



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

GLI AIUTANTI

Annesso VIII al Vademecum



EDIZIONE 1999

PRESENTAZIONE



Care Aiutanti,

Immediatamente dopo l'entrata in vigore di questo Statuto

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

I recenti provvedimenti, emanati, conseguenti al nuovo scenario internazionale e alle diverse istanze politiche e sociali nazionali, hanno suggerito allo Stato Maggiore dell'Esercito di elaborare una serie di fascicoli che raccorrono i testi del nuovo ordinamento.

Questo opuscolo, destinato alla Tua categoria, ha il modesto intento di fornirti uno strumento - che tenga conto delle incertezze legislative e regolamentari - da consultare ogni qualvolta Tu lo ritraggi necessario. Da una regola scritta all'indole umana scaturisce sempre che il testo di una serie di manuali in cui sono sviluppati in forma sistematica, ma, credo, esauriente, tutti gli aspetti di Tuo diretto interesse. In ogni caso, precisi rimandi richiameranno le fonti normative che più occorre tenere presenti nella vita di tutti i giorni.

In apertura, ho richiamato ai provvedimenti di riorganizzazione che la Forza Armata, quasi tre anni di crisi, ha iniziato a porre in essere. Al riguardo, quando si parla di ristrutturazioni - e questo è più corretto - lo sanno bene - non si parla quasi mai di provvedimenti isolati. Scoglimenti di gloriosi Unità, accorpamenti e fusioni di Comandi, trasferimenti di sede senza soluzione di fine delle milizie che interferono con i comandi e che toccano inevitabilmente l'elemento centrale di ogni struttura.

Gli Aiutanti sono stati e saranno sempre un elemento fondamentale della struttura che ha avuto l'intervento di tutti i comandi. In questi tempi di crisi, senza alcuna falsa modestia, è proprio quella categoria che ha dato il suo contributo più prezioso al rinnovamento dell'Esercito. Oggi parlare di ristrutturazione, significa anche una opportunità di miglioramento da non perdere.

Nuovi requisiti operativi da sviluppare, abolizione della leva, reclutamento femminile, volontari in ferma breve e in servizio permanente, con tutto ciò che in termini prettamente organizzativi ne consegue, sono le nuove realtà con cui tutti dovremo confrontarci. Non dobbiamo però, avere paura di affrontare le sfide che il futuro ci riserva. Quello che oggi stiamo vivendo rappresenta, infatti, anche una opportunità di miglioramento da non perdere.

L'Esercito conta molto su di Te e sulla Tua esperienza per portare a termine il processo iniziato, ancora ben lungi dall'essere concluso. Il rinnovamento di cui parlo, non può, infatti, non basarsi sulle esperienze del Tuo Quadro. Nuove importanti mansioni e nuovi incarichi di responsabilità saranno assegnati alla categoria cui appartieni, in un quadro di crescenti sottoscrizione del personale che costituisce patto di obbligo per il perseguimento di alti livelli di eccellenza.

Non mi resta che augurarti buona lettura e un grande "in bocca al lupo" per i Tui futuri ed importanti incarichi nell'ambito del nostro Esercito, con la speranza che questo manuale possa metterli nelle migliori condizioni per assolvere i Tui - in molti casi nuovi - impegni con più.

EDIZIONE 1999

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
Gen. Roberto SPEDALE



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

GLI AIUTANTI

Annesso Vill al Vademecum

PRESENTAZIONE

Caro Aiutante,

innanzitutto, una risposta alla domanda: perché questo fascicolo?

I recenti provvedimenti di riorganizzazione della Forza Armata, conseguenti al mutato scenario internazionale e alle diverse istanze politiche e sociali nazionali, hanno suggerito allo Stato Maggiore dell'Esercito di elaborare una serie di fascicoli che tenessero conto del nuovo contesto.

Questo opuscolo, dedicato alla Tua categoria, ha il modesto intento di fornirTi uno strumento - che tenga conto delle recentissimi disposizioni legislative e regolamentari - da consultare ogni qualvolta Tu lo ritenga necessario. Da una rapida scorsa all'indice potrai facilmente notare che si tratta di una sorta di manuale in cui sono sviluppati in forma sintetica, ma, credo, esauriente, tutti gli aspetti di Tuo diretto interesse. In ogni caso, precisi rimandi richiameranno le fonti normative che più occorre tenere presenti nella vita di tutti i giorni.

*In apertura, ho accennato ai provvedimenti di riorganizzazione che la Forza Armata, quasi tre anni or sono, ha iniziato a porre in essere. Al riguardo, quando si parla di ristrutturazioni - e questo i più anziani lo sanno bene - non si parla quasi mai di provvedimenti indolori. Scioglimenti di gloriose Unità, accorpamenti e fusioni di Comandi, trasferimenti di sede sono soltanto alcune delle misure che interessano concretamente e che toccano inevitabilmente l'elemento centrale di ogni organizzazione: **l'uomo** con i suoi problemi, le sue aspettative e le sue esigenze.*

*Gli Aiutanti più anziani sicuramente ricorderanno le passate trasformazioni che hanno interessato l'Esercito e potranno quindi raffrontarle con quanto sta accadendo oggi. Senza alcuna fatica riconosceranno che quello odierno non può considerarsi un processo di rinnovamento di tipo incrementale, che si attua e tenga conto, cioè, dell'esistente. Senza timore di smentita, possiamo oggi parlare di **rottura epocale** con il passato. In altri termini, si è trattato - e si tratterà - di riprogettare l'intera struttura, lo ripeto, con nuovi principi e utilizzando innovativi schemi.*

***Nuove capacità operative da sviluppare, abolizione della leva, reclutamento femminile, volontari in ferma breve e in servizio permanente**, con tutto ciò che in termini prettamente organizzativi ne conseguirà, sono le nuove realtà con cui tutti dovremo confrontarci. Non dobbiamo, però, avere paura di affrontare le sfide che il futuro ci riserva. Quella che oggi stiamo vivendo rappresenta, infatti, anche una opportunità di miglioramento da non perdere.*

L'Esercito conta molto su di Te e sulla Tua esperienza per portare a termine il processo iniziato, ancora ben lungi dall'essere completato. Il rinnovamento di cui parlo, non può, infatti, non basarsi sulla esperienza dei suoi Quadri. Nuove importanti mansioni e nuovi incarichi di responsabilità saranno assegnati alla categoria cui appartieni, in un quadro di crescente valorizzazione del personale che costituisce passaggio obbligato per il perseguimento di altissimi livelli di eccellenza.

*Non mi resta che augurarTi **buona lettura** e un grosso "**in bocca al lupo**" per i Tuoi futuri ed importanti incarichi nell'ambito del nostro Esercito, con la speranza che questo manuale possa metterTi nelle migliori condizioni per assolvere i Tuoi - in molti casi nuovi - impegnativi compiti.*

IL SOTTOCAPO DI SM DELL'ESERCITO
(Magg. Gen. Roberto SPECIALE)

RICCHIAMI

1. PREMESSA

Gli Agenti, che appartengono al ruolo Militare - la cui specificazione è contenuta nell'Allegato VII al Vademecum Agente per i Comandanti - meritano una trattazione a parte sia perché costituiscono l'organo operativo principale della categoria dei Sottufficiali sia in quanto titolari di percorsi di esperienza e professionalità tali da poter essere destinati a funzioni distinte di programmazione, organizzazione e controllo, in parità esclusivamente attribuite agli Ufficiali.

È così rappresentativo certamente il vero elemento di unione e di sintesi tra le due categorie (Ufficiali e Sottufficiali) a cui sono devolute le maggiori responsabilità di gestione e d'impiego del patrimonio personale della Forza Armata (gli appartenenti al ruolo Militare di Truppa); in tal senso la loro collaborazione, già preziosa in passato, sarà determinante per affrontare le sfide del futuro, in un contesto altamente professionale, caratterizzato dal continuo confronto con gli altri Paesi europei ed extraeuropei, amici ed alleati.

TESTO

2. RIFORMULAZIONE DELL'ARTICOLO 10

I riformatori, come le istituzioni che disciplinano i vari aspetti legati al trattamento nel presente (e anche nel futuro) dei sottufficiali, per natura, in Allegato "A". La loro responsabilità potrà consistere a ciascuno di esporre tutti gli approfondimenti che desidera - specie per arricchire maggiormente il proprio bagaglio conoscitivo - fornendo, secondo la piena volontà delle istituzioni specifiche, anche a carattere tecnico-giuridico, riportate nei successivi paragrafi che seguiranno, pertanto, già sufficienti a fornire un quadro quasi informativo sugli argomenti di maggiore interesse per la categoria.

3. RIFORMULAZIONE

a. Premessa

In tema di trattamento, ai soli fini informativi, si è ritenuto opportuno fare una "passerella" sulla situazione preesistente e sulle nuove tendenze che la vede modificata sia per quanto della normativa precedente alla recente applicazione di quella che oggi è vigente e regolerà, nonché indicare - per alcuni Agenti in possesso dei requisiti previsti - la possibilità di poter accedere, tramite concorso, ai ruoli speciali degli Ufficiali.

GLI AIUTANTI

1. PREMESSA

Gli Aiutanti, pur appartenendo al ruolo Marescialli – la cui specifica illustrazione è stata curata nell'**Annesso VII al Vademecum/Agenda per i Comandanti** – meritano una trattazione a parte sia perché costituiscono l'espressione massima della categoria dei Sottufficiali sia in quanto trattasi di personale di esperienza e professionalità tali da poter essere destinato a funzioni direttive, di programmazione, coordinamento e controllo, in passato esclusivamente attribuite agli Ufficiali.

Essi rappresentano certamente il vero elemento di unione e di sintesi tra le due categorie (Ufficiali e Sottufficiali) a cui sono devolute le maggiori responsabilità di gestione e d'impiego del rimanente personale della Forza Armata (gli appartenenti al ruolo Militari di Truppa); in tal senso la loro collaborazione, già preziosa in passato, **sarà determinante per affrontare le sfide del futuro**, in un contesto altamente professionale, caratterizzato dal continuo confronto con gli altri Paesi europei ed extraeuropei, amici ed alleati.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI

I riferimenti circa le normative che disciplinano i vari aspetti oggetto di trattazione nel presente fascicolo sono stati raggruppati, per materia, in **Allegato "A"**. La loro consultazione potrà consentire a ciascuno di esperire tutti gli approfondimenti che desidera – specie per arricchire maggiormente il proprio bagaglio conoscitivo – fermo restando la piena valenza delle indicazioni specifiche, anche a carattere tecnico-giuridico, riportate nei successivi paragrafi che risultano, pertanto, già sufficienti a fornire un esaustivo quadro informativo sugli argomenti di maggiore interesse per la categoria.

3. RECLUTAMENTO

a. Premessa

In tema di reclutamento, ai soli fini informativi, si è ritenuto opportuno fare una **"panoramica"** sulla situazione preesistente e sulle norme transitorie che si sono rese necessarie per passare dalla normativa precedente alla corretta applicazione di quella che andrà in vigore a regime, nonché indicare – per alcuni Aiutanti in possesso dei requisiti previsti – **le possibilità di poter accedere, tramite concorso, ai ruoli speciali degli Ufficiali**.

b. Reclutamento Marescialli

La legge sul reclutamento, gli organici e l'avanzamento dei Sottufficiali delle Forze Armate (**legge 10 maggio 1983, n. 212**) prevedeva la distinzione del ruolo dei Sottufficiali in due categorie: i Sergenti in ferma volontaria o rafferma e i Sottufficiali in servizio permanente (da Sergente Maggiore a Maresciallo Maggiore "Aiutante"). I Marescialli, quindi, erano alimentati dai Sergenti Maggiore, che erano valutati per l'avanzamento a scelta (prima valutazione) dopo sette anni e mezzo di permanenza nel grado.

Una tra le novità introdotte dal **decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196**, entrato in vigore il 1° settembre 1995 e teso a conseguire una sostanziale omogeneità di trattamento in termini di carriera ed economici tra il paritetico personale delle Forze Armate e delle Forze di Polizia, è relativa alla "figura" dell'Aiutante. In precedenza, infatti, "Aiutante" era una qualifica attribuita ai Marescialli Maggiori; attualmente, ai sensi del citato decreto legislativo, configura il grado apicale del ruolo Marescialli, raggiunto superando una severa selezione. In **Fig. n. 1** è riportato uno schema sintetico relativo alla prima applicazione del decreto legislativo in argomento che ha consentito di transitare i Sottufficiali reclutati ai sensi della precedente normativa nel "nuovo" ruolo dei Marescialli.

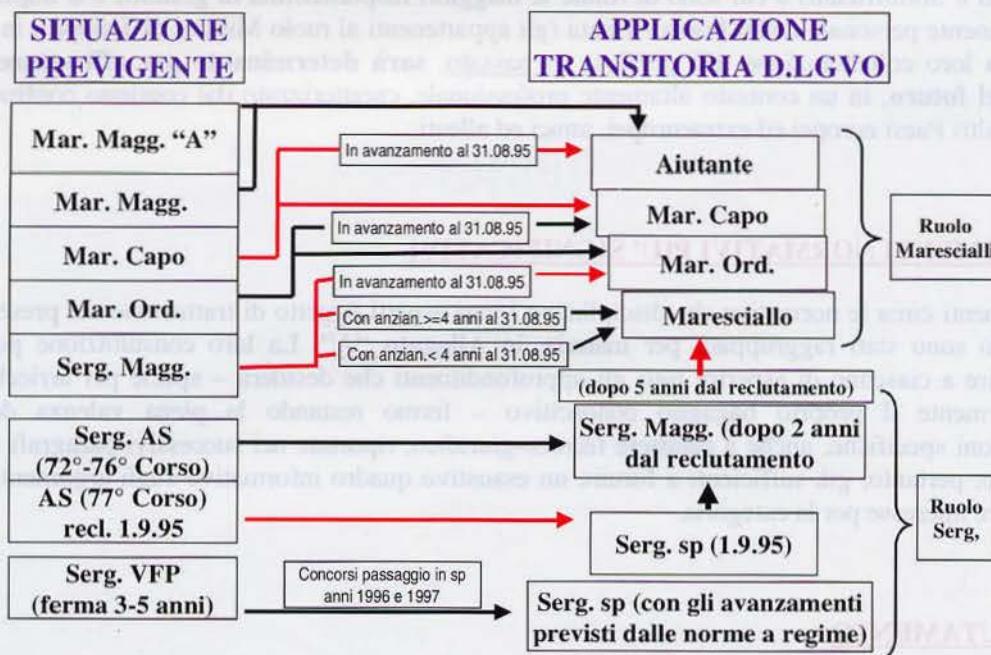


Fig. n. 1

L'alimentazione del ruolo Marescialli (di cui, come detto, fanno parte gli Aiutanti), secondo quanto previsto dal suddetto decreto legislativo, avverrà, a regime (**Allegato "B"**), per il **70%** dai giovani di età compresa fra 17 e 26 anni, in possesso di diploma di scuola media superiore, per il **10% dal personale del ruolo Sergenti** (anche senza diploma di scuola media superiore) e per il **20% dai VSP** con diploma di scuola media superiore.

Nella successiva **Fig. n. 2** è riportata la tabella di corrispondenza dei gradi tra le Forze Armate e le Forze di Polizia.

RUOLO	FORZA ARMATA			CARABINIERI	POLIZIA DI STATO	GUARDIA DI FINANZA
	ESERCITO	MARINA	AERONAUTICA			
Ispettori/ Marescialli	Aiutante	Aiutante	Aiutante	Mar. Aiutante s.UPS	Ispettore Sup. s.UPS	Maresciallo Aiutante
	Maresciallo Capo	Capo di 1 ^a classe	Maresciallo di 1 ^a classe	Maresciallo Capo	Ispettore Capo	Maresciallo Capo
	Maresciallo Ordinario	Capo di 2 ^a classe	Maresciallo di 2 ^a classe	Maresciallo Ordinario	Ispettore	Maresciallo Ordinario
	Maresciallo	Capo di 3 ^a classe	Maresciallo di 3 ^a classe	Maresciallo	Vice Ispettore	Maresciallo
Sovrintendenti/ Brigadieri/ Sergenti	Sergente Maggiore Capo	2° Capo Scelto	Sergente Maggiore Capo	Brigadiere Capo	Sovrintendente Capo	Brigadiere Capo
	Sergente Maggiore	2° Capo	Sergente Maggiore	Brigadiere	Sovrintendente Vice	Brigadiere
	Sergente	Sergente	Sergente	Vice Brigadiere	Sovrintendente	Vice Brigadiere
Appuntati/ Assistenti/ Finanzieri/Agen- ti/ Guardie/ Volontari	Caporal Maggiore	Sottocapo di 1 ^a classe scelto	1° Aviere Capo Scelto	Appuntato Scelto	Assistente Capo	Appuntato Scelto
	Capo Scelto	Sottocapo di 1 ^a classe	1° Aviere Capo	Appuntato	Assistente	Appuntato
	Caporal Maggiore Capo	Sottocapo di 2 ^a classe	1° Aviere Scelto	Carabiniere Scelto	Agente Scelto	Finanziere Scelto
	Caporal Maggiore Scelto	Sottocapo di 3 ^a classe	Aviere Capo	Carabiniere	Agente	Finanziere

Fig. n. 2

c. Reclutamento Ufficiali

L'attuale ordinamento della Forza Armata prevede due categorie di Ufficiali: in servizio permanente effettivo (spe) e di complemento (cpl.). Gli Ufficiali in spe costituiscono la struttura portante della Forza Armata, mentre gli Ufficiali di cpl. consentono di sopperire alle carenze di Ufficiali, soprattutto subalterni, e sono destinati presso Reparti di non elevata prontezza operativa. In tale sede, per ovvie ragioni, sarà oggetto di trattazione il solo reclutamento nell'ambito degli Ufficiali in spe.

Tale tipo di reclutamento è disciplinato dal **decreto legislativo 30 dicembre 1997, n. 490**, che - di fatto - ha sostanzialmente sostituito la precedente normativa (**legge 18 dicembre 1964, n. 1414**). Ciascun ruolo degli Ufficiali in spe (normale e speciale) può essere alimentato da una fonte primaria e da una o più fonti secondarie.

Per quanto attiene ai ruoli speciali, in particolare, gli Ufficiali sono reclutati prevalentemente **dal personale appartenente al ruolo Marescialli** e dagli Ufficiali di cpl. che abbiano completato senza demerito la ferma biennale. Al personale del ruolo Marescialli sono riservati oltre il 50% dei posti a concorso (percentuale destinata ad essere incrementata nei prossimi anni). Ai concorsi per titoli ed esami sono ammessi, per quanto di diretto interesse della categoria, il personale del ruolo Marescialli (Aiutanti compresi) che non abbia superato il **34° anno di età** (tale limite di età, in questa fase di prima applicazione della normativa che disciplina la materia, **è elevato a 40 anni**), che sia in possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado e che abbia un'anzianità nel ruolo di almeno 4 anni (da tale requisito si prescinde nel periodo transitorio). Il concorso prevede due prove scritte - una di cultura generale ed una tecnico-professionale - prove di efficienza fisica, visita medica, selezione psico-attitudinale, prova orale su materie tecnico-professionali ed una facoltativa, di lingua straniera. I vincitori del concorso devono frequentare e superare un corso applicativo di durata non inferiore a tre mesi.

4. STATUS

a. Generalità

Innanzitutto, è opportuno rammentare che lo “status” (“stato giuridico”) è, in senso lato, il complesso delle norme giuridiche che regolano il rapporto fra il cittadino e lo Stato; in particolare, lo stesso costituisce il complesso dei diritti e dei doveri inerenti al grado. Esso, pertanto, nasce con il legittimo conferimento del grado (nelle forme previste dalla legge) e si estingue con la sua perdita.

Lo stato giuridico degli Aiutanti, come quello di tutto il ruolo Marescialli e dei rimanenti Sottufficiali (in quanto personale in servizio permanente), è regolato dalla **legge 31 luglio 1954, n. 599** che, seppur datata, costituisce – stante la particolarità della materia, sostanzialmente “statica”, al contrario delle leggi sull’avanzamento tendenzialmente dinamiche – un complesso normativo ancora valido, anche grazie ad alcuni interventi legislativi che ne hanno integrato/perfezionato le previsioni originarie. E’ importante sottolineare che la citata legge rappresenta il primo strumento legislativo con il quale è stata attribuita ai Sottufficiali una posizione giuridica ben definita.

b. Posizioni di stato

Per quanto concerne le posizioni di stato, il personale del ruolo Marescialli (Aiutanti compresi) può distinguersi in **servizio permanente**, in **congedo** o in **congedo assoluto** (**Fig. n. 3**). In particolare, quello in servizio permanente – ai fini dell’impiego – può trovarsi in una delle seguenti posizioni:

- servizio effettivo;
- aspettativa;
- sospensione dall’impiego.

POSIZIONE DI STATO	CARATTERISTICHE	CATEGORIE	POSIZIONE AI FINI DELL’IMPIEGO
SERVIZIO PERMANENTE	RAPPORTO D’IMPIEGO	-	- Servizio effettivo - Aspettativa - Sospeso dall’impiego
CONGEDO	OBBLIGHI DI SERVIZIO	- COMPLEMENTO - AUSILIARIA - RISERVA	- Servizio temporaneo - Congedo illimitato - Sospeso dalle attribuzioni del grado
CONGEDO ASSOLUTO	NESSUN OBBLIGO DI SERVIZIO	-	-

Fig. n. 3

(1) Aspettativa

In merito all’aspettativa, disposta con determinazione ministeriale, la stessa è prevista nei seguenti casi:

- per infermità temporanea: non più di due anni in un quinquennio e previa la concessione dei periodi di licenza non ancora fruiti;

- per motivi privati: concessa subordinatamente alle esigenze di servizio per non più di due anni in un quinquennio e non più di un anno continuativo;
- per prigione di guerra: senza limiti di tempo.

L'Aiutante che si trovi nella suddetta posizione di stato può essere richiamato in servizio a domanda – previo naturalmente il giudizio di idoneità se in aspettativa per infermità – qualora debba frequentare Corsi o sostenere esami ai fini dell'accesso a ruoli superiori. In tale posizione è, inoltre, disciplinato il trattamento economico spettante.

(2) **Sospensione dall'impiego**

In relazione alla sospensione dall'impiego, la stessa può avere carattere:

- precauzionale, a seguito dell'assunzione della qualità di imputato di un reato che può comportare la perdita del grado ovvero quando il soggetto sia sottoposto a procedimento disciplinare per fatti particolarmente gravi. La sospensione in argomento può essere adottata fino alla conclusione del procedimento (**non ha, pertanto, durata prefissata**);
- disciplinare, da due a dodici mesi. E' inflitta a seguito di inchiesta formale;
- penale, determinata da condanne all'arresto per almeno un mese (fatte salve le condanne penali per le quali si applica la pena accessoria della sospensione dal grado). In tale situazione, la sospensione si applica per la **durata dell'applicazione della pena**.

In definitiva, la sospensione deriva da cause che non provocano l'interruzione del rapporto d'impiego (ma sconsigliano l'impiego del soggetto) ed è un provvedimento amministrativo (disposto cioè dall'Amministrazione della Difesa) che ha effetti particolari anche ai fini economici e pensionistici (il periodo trascorso in sospensione dall'impiego, infatti, è computato per la metà).

c. Cessazione dal servizio permanente

La cessazione dal servizio permanente, il cui provvedimento è adottato con Decreto Ministeriale, può avvenire – per quanto d'interesse – per una delle seguenti cause:

- a domanda o per età;
- infermità;
- non idoneità alle attribuzioni del grado o scarso rendimento;
- nomina all'impiego civile;
- perdita del grado.

d. Perdita del grado

La legge di stato, inoltre, disciplina le cause che determinano la perdita del grado, di cui le più importanti possono così sintetizzarsi:

- perdita della cittadinanza, cioè del requisito fondamentale per l'arruolamento nelle Forze Armate. Il riacquisto della cittadinanza comunque offre la possibilità, a domanda, di essere reintegrati nel grado;
- arruolamento non autorizzato in Forze Armate straniere;

- interdizione o inabilitazione civile, per la diminuita capacità giuridica che ne consegue. La riabilitazione comporta la possibilità, a domanda, del reintegro nel grado;
- irreperibilità. Il cessare della stessa dà la possibilità, a domanda, del reintegro nel grado;
- rimozione, di carattere disciplinare, per violazione del giuramento prestato o per altri motivi disciplinari. In tale caso è richiesto il giudizio della Commissione di disciplina.

Sono inoltre regolate altre situazioni che possono determinare la reintegrazione nel grado.

e. Categorie del congedo

Un cenno, infine, alle categorie del congedo, delle quali – tralasciando quella di complemento – assumono particolare valenza quelle dell'**ausiliaria** e della **riserva**:

- la prima (ausiliaria) comprende il personale cessato dal servizio per aver raggiunto il limite d'età previsto per il grado rivestito (attualmente, **60 anni**), previa manifestazione, all'atto del collocamento in congedo, della **disponibilità ad essere impiegato** nell'ambito del comune o della provincia di residenza presso l'Amministrazione della Difesa o presso altre Amministrazioni (purché in possesso dei previsti requisiti fisici). L'eventuale richiamo in servizio è disposto con decreto del Ministro della Difesa di concerto con quello del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica. La permanenza in ausiliaria comporta la corresponsione di un particolare trattamento economico, a condizione che il militare non assuma impieghi né rivesta cariche (anche non retribuite) presso imprese che hanno rapporti con la Difesa; la violazione di tale divieto, infatti, comporterebbe automaticamente il passaggio dell'interessato nella categoria della riserva;
- la seconda (riserva) comprende i militari cessati dal servizio attivo, previo transito o meno nell'ausiliaria, che mantengono con lo Stato unicamente obblighi di servizio per il solo tempo di guerra.

5. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE

I **documenti caratteristici** devono mettere in luce le qualità possedute dal militare e il rendimento fornito nel corso delle varie vicende del servizio prestato. E' evidente la loro importanza trattandosi di documenti che, oltre ad essere orientativi per il razionale impiego del militare, costituiscono base essenziale di valutazione per lo sviluppo della sua carriera. I giudizi espressi in ciascun documento caratteristico devono riferirsi esclusivamente al periodo di tempo contemplato dal documento stesso e alle qualità che il giudicando ha dimostrato di possedere, nonché al rendimento fornito durante quel periodo.

Il documento caratteristico è redatto dai superiori dai quali il militare dipende direttamente per l'impiego e viene revisionato dai due superiori gerarchici del compilatore, che seguono sulla stessa linea di servizio del valutando. Mancando il compilatore o uno dei revisori, i documenti caratteristici sono compilati e revisionati dai rimanenti superiori che seguono nella stessa linea di impiego (in tal caso, nel documento dovranno essere specificati i motivi di detta mancanza). In assenza di tutte le Autorità giudicatrici, viene compilata una motivata dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica.

Per la documentazione caratteristica degli Aiutanti occorre fare riferimento ai modelli "E", "F" e "G" delle "Istruzioni per i documenti caratteristici degli Ufficiali, Sottufficiali e militari di

truppa”, edizione 1966. In particolare, il:

- **modello “E” (Allegato “C”)** – scheda valutativa per Sottufficiali – valuta i servizi di durata non inferiore a 120 giorni, salvo quelli per i quali sia prescritta la redazione di rapporto informativo. Si conclude con una delle seguenti qualifiche: eccellente, superiore alla media, nella media, inferiore alla media, insufficiente;
- **modello “F” (Allegato “D”)** – rapporto informativo per Sottufficiali – valuta i servizi di durata pari o superiore a 30 giorni, ma inferiori a 120. Il limite dei 30 giorni deve essere inteso come servizio effettivo; per periodi di tempo inferiori è compilata una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica. Solo eccezionalmente (per esempio, in periodo di guerra) lo stesso rapporto può essere utilizzato per valutare periodi di tempo superiori a 120 giorni o inferiori a 30;
- **modello “G” (Allegato “E”)** – foglio di comunicazione per Sottufficiali – documenta la comunicazione al personale della valutazione caratteristica effettuata. Vi sono riportati, a seconda che accompagni il modello “E” o “F”, rispettivamente, la qualifica ovvero il giudizio finale attribuiti.

Per quanto riguarda i **documenti matricolari**, essi costituiscono la “memoria” dei servizi prestati. Rappresentano, in definitiva, la documentazione dalla quale è possibile ricavare, ad esempio, le variazioni riguardanti le assegnazioni, i cambiamenti di Corpo e di specialità, le decorazioni, le onorificenze, le promozioni. La normativa vigente in materia prevede che sia utilizzato il foglio matricolare e caratteristico **modello 104**.

6. IMPIEGO

Gli Aiutanti, come accennato, svolgono funzioni che consentono il necessario raccordo tra gli Ufficiali ed il resto del personale. In relazione alle esigenze della Forza Armata ed alle aspirazioni degli interessati detto personale:

- permarrà nell’ambito dei comandi ai vari livelli per ricoprire incarichi di elevata valenza;
- potrà, eventualmente, transitare nell’area tecnica oppure in quella amministrativa, purché adibita ad incarichi qualificanti e di accentuata responsabilità.

Un esempio degli incarichi da destinare agli Aiutanti è illustrato in Allegato “F”.

7. CORSI DI QUALIFICAZIONE/RIQUALIFICAZIONE

Gli incarichi di comando, istruttivi, di staff ed eventualmente direttivi, cui si intende destinare gli Aiutanti (Allegato “G”) nello sviluppo della carriera, impongono una preparazione analoga a quella degli Ufficiali e quindi caratterizzata da:

- continuità nel tempo, con periodi formativi intensi e di breve durata (strettamente commisurata alle esigenze);
- qualificazione finalizzata all’impiego, con Corsi attivati sulla base delle esigenze operative;
- aggiornamento costante, per mantenere e migliorare le conoscenze relative sia alla Forza Armata sia agli scenari operativi;
- giusto equilibrio tra professionalità militare, indispensabile prerogativa funzionale, e cultura generale, necessaria per operare negli ambienti esterni.

Pertanto, in considerazione della valenza degli incarichi e delle funzioni svolte da tale importante figura, al fine di garantirle un livello di professionalità adeguato alle responsabilità che le vengono attribuite, è stato previsto che gli Aiutanti debbano condurre molteplici e diversificate attività/Corsi di:

- ulteriore **qualificazione** e continuo **aggiornamento** nell'incarico di assegnazione (appartenente ad una delle 3 specializzazioni – comando, sanità e tecnici);
- successiva **riqualificazione** in un altro incarico/specializzazione.

a. Qualificazione/Aggiornamento

Le attività di qualificazione riservate agli Aiutanti sono prevalentemente indirizzate al perfezionamento di quelle capacità operative acquisite durante le fasi formative e di specializzazione e consolidate nell'assolvimento degli incarichi di comando e nelle esperienze operative maturate durante la permanenza nei primi gradi del ruolo Marescialli (sintesi in Allegato "H", che costituisce stralcio a quanto detto al riguardo nell'**Annesso VII al Vademecum/Agenda per i Comandanti – "I Marescialli"**).

Attraverso tale ulteriore qualificazione, che si estrinseca sostanzialmente in attività:

- **seminariali** di aggiornamento sulla dottrina e sui procedimenti d'impiego e sulle procedure logistiche;
- di **mantenimento/perfezionamento** delle conoscenze linguistiche;
- **aggiornamento** su mezzi/materiali/sistemi d'arma in dotazione alle unità d'appartenenza;
- di **abilitazione** alle funzioni istruttive (es. tiro, EOR, AIC, riconoscimento mezzi, ecc.);
- di **qualificazione** in particolari funzioni operative/di staff (es. Sottufficiale informatore, Sottufficiale NBC, ecc.);
- di **perfezionamento** delle conoscenze/capacità informatiche,

L'Aiutante viene chiamato ad assolvere:

- **incarichi di comando** di minori unità (a livello plotone) che, per particolare specializzazione e peculiarità d'impiego, richiedano capacità professionali e livelli di esperienza operativa superiori alla media (es. plotoni controcarro, esploratori, ecc.);
- **mansioni di istruttore** in specifici settori addestrativi che caratterizzano l'impiego operativo dell'unità di appartenenza (es. tiro, riconoscimento mezzi, NBC, ecc.);
- **funzioni di Sottufficiale addetto** nelle varie branche o discipline presenti presso il Comando di reggimento o di Brigata.

b. Riqualificazione

Con il prosieguo della carriera e, come detto, in relazione alle esigenze della Forza Armata ed alle aspirazioni individuali, il profilo d'impiego degli Aiutanti tende ad elevarsi ulteriormente, prevedendo, alternativamente, che tali Quadri:

- assolvano mansioni di maggiore valenza nell'ambito dei Comandi ai vari livelli, mantenendo l'incarico d'iniziale assegnazione;
- siano riqualificati in altri incarichi (prevalentemente a carattere amministrativo) delle specializzazioni dei "tecnici" e di "governo", nella considerazione che la maggioranza dei Marescialli sono inizialmente assegnati ad incarichi della specializzazione "comando".

In tale contesto, nel rispetto del criterio della “preparazione finalizzata all’impiego”, è stato previsto che gli Aiutanti debbano seguire:

- Corsi di elevata valenza, finalizzati a perfezionare la capacità di operare nei Comandi ai vari livelli in incarichi di accentuata responsabilità o, nei Comandi a livello di reggimento, anche in incarichi che presuppongono funzioni direttive. Tra le attività che perseguono i suddetti scopi, si sottolineano i Corsi:
 - di abilitazione al servizio nei Comandi di reggimento (S1, S2, ecc.);
 - di perfezionamento delle capacità di operare in strutture C2 digitalizzate;
 - basico per specialisti PSO per Sottufficiali dei Comandi;
 - di perfezionamento linguistico;
- iter di riqualificazione in un incarico diverso da quello originario, sulla base di quanto previsto da apposita direttiva (in fase di emanazione) dello Stato Maggiore dell’Esercito – Ufficio Dottrina, Addestramento e Regolamenti che, sulla base di quanto previsto dalle circolari della serie “SU.” diramate dall’Ufficio Reclutamento, Stato ed Avanzamento, indica le procedure addestrative per la qualificazione e la riqualificazione dei Sottufficiali nei vari incarichi.

8. CONCORSI

Gli Aiutanti potranno proseguire la loro carriera militare transitando (Allegato “T”), tramite concorso – e qualora in possesso dei requisiti relativi all’età – quale Ufficiale nei ruoli speciali delle varie Armi, dell’Arma dei Trasporti e dei Materiali, del Corpo Sanitario e del Corpo di Amministrazione e Commissariato (con il diploma di scuola media superiore), beneficiando di un’aliquota di posti riservata.

Possono inoltre partecipare, in condizioni di parità con gli altri cittadini italiani, a tutti i concorsi banditi dalle Amministrazioni dello Stato e dalle Pubbliche Amministrazioni, naturalmente purché soddisfino i requisiti richiesti.

9. LICENZE E PERMESSI

Per il personale in argomento valgono le norme discendenti dai **D.P.R. n. 394 e 395 del 31 luglio 1995** e quelle contenute nella **Pubblicazione** “Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell’Esercito, della Marina, dell’Aeronautica” edizione 1990, laddove non modificate dai predetti D.P.R..

La licenza, nella sua accezione attuale, è – come noto – la facoltà concessa al militare di allontanarsi per oltre 24 ore dal Corpo cui appartiene, lasciandolo libero da ogni servizio o prestazione. Nel caso specifico sono previste le seguenti tipologie di licenza: **ordinaria** e **straordinaria** (in Allegato “J” tabella generale per la rapida consultazione).

a. Licenza ordinaria

La durata della licenza ordinaria varia da individuo ad individuo a seconda dell’anzianità di

servizio e del numero di giorni nei quali è articolato l'orario settimanale di lavoro (per la Forza Armata lo stesso è su 5 giorni, a meno degli Enti della Sanità ove è articolato su 6 giorni). Il computo dei giorni di licenza, a differenza del passato (calendariale), è riferito ai soli giorni lavorativi.

(1) Orario di lavoro su 5 giorni lavorativi

In caso di orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali, competono:

- fino a 3 anni di servizio: **26** giorni lavorativi all'anno;
- da 3 a 15 anni di servizio: **28** giorni lavorativi all'anno;
- da 15 a 25 anni di servizio: **32** giorni lavorativi all'anno;
- oltre 25 anni di servizio: **39** giorni lavorativi all'anno;
- oltre 25 anni di servizio maturati entro il 31 dic. '96: **41** giorni lavorativi all'anno.

(2) Orario di lavoro su 6 giorni lavorativi

In caso di orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali, competono:

- fino a 3 anni di servizio: **30** giorni lavorativi all'anno;
- da 3 a 15 anni di servizio: **32** giorni lavorativi all'anno;
- da 15 a 25 anni di servizio: **37** giorni lavorativi all'anno;
- oltre 25 anni di servizio: **45** giorni lavorativi all'anno;
- oltre 25 anni di servizio maturati entro il 31 dic. '96: **47** giorni lavorativi all'anno.

(3) Modalità attuative

Le durate di cui sopra sono comprensive delle due giornate previste dalla **legge 937/1977**, alle quali vanno anche aggiunte 4 giornate di riposo (recupero festività sopresse) da fruire nell'anno solare sempre a mente della **legge 937/1977**.

Nell'anno solare in cui il personale matura il requisito di maggiore anzianità di servizio, lo stesso ha diritto a fruire della licenza ordinaria nel numero di giorni maggiori previsti.

La durata della licenza ordinaria per il personale che frequenta i Corsi di formazione viene stabilita in relazione agli iter formativi stessi negli appositi regolamenti degli Istituti preposti a tale attività.

Tenuto conto che la licenza ordinaria è calcolata in giorni lavorativi, si precisa che:

- sono considerati giorni festivi: le domeniche, i giorni riconosciuti come tali dallo Stato e la ricorrenza del S.Patrono del Comune sede di servizio (qualora cada in giornata feriale);
- in caso di articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, il sabato è da considerare giornata non lavorativa e quindi non computabile nei giorni di licenza;
- sono, altresì, festivi i giorni stabiliti nelle **leggi n. 516/1988 e 101/1989**, rispettivamente, per il personale appartenente alle chiese avventiste ed alla religione ebraica.

Nel primo anno di servizio (ed in quello di cessazione dal servizio), la durata della licenza ordinaria deve essere calcolata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato (la frazione superiore a 15 giorni è da considerare come mese intero).

Qualora indifferibili esigenze non abbiano reso possibile la fruizione della licenza ordinaria nel corso dell'anno, la stessa, per esigenze di:

- servizio: dovrà essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo;
- carattere personale: dovrà essere fruita entro il 1° quadrimestre dell'anno successivo.

In caso di assenza per infermità (anche protratta per l'intero anno solare) il personale non perde titolo al diritto della licenza ordinaria. Le infermità insorte durante la fruizione della licenza ordinaria ne interrompono il godimento, nei casi di ricovero ospedaliero o di infortuni e malattie di durata superiore a tre giorni.

Il personale in servizio all'estero fruisce dei seguenti giorni di licenza ordinaria:

- Delegazioni/Rappresentanze militari/Enti/Comandi ed organismi internazionali: **30 giorni** ai quali vanno aggiunti i giorni di viaggio di andata e ritorno (una sola volta);
- Contingenti ONU (di pace/soccorso umanitario): **2,5 giorni** per ogni mese lavorativo prestato (nel computo si escludono le domeniche e festività riconosciute dall'ONU);
- Rappresentanze diplomatiche: **30 giorni** incrementabili della metà e dei due terzi in caso, rispettivamente, di sedi disagiate e particolarmente disagiate.

Al personale rientrato definitivamente in campo nazionale compete, inoltre, una licenza ordinaria pari a tanti dodicesimi quanti sono i mesi di servizio che presterà nell'anno. Al personale inviato all'estero per un arco temporale tra due anni solari, al suo rientro, compete invece il diritto a fruire della licenza non goduta prima della partenza e/o quella successiva al rientro, anche dopo il semestre dell'anno solare successivo.

b. Licenza straordinaria

Per quanto concerne la licenza straordinaria, si distinguono le seguenti due tipologie:

- comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali, per:
 - gravi motivi;
 - matrimonio (°);
 - convalescenza (°);
 - esami (°) (militari, di stato e quelli contemplati dalle norme sul diritto allo studio);
 - cure termali (°).

Le licenze contrassegnate con (°) competono di diritto;

- non comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali, per:
 - eccezionali motivi di carattere privato;
 - lavoratore padre;
 - radiazioni ionizzanti;
 - speciale di trasferimento;
 - campagna elettorale;
 - frequenza corsi per dottorato di ricerca e per borse di studio universitarie (°°).

Le licenze contrassegnate con (°°) sono senza assegni.

c. Permessi brevi

I permessi brevi sono la facoltà concessa al personale di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di servizio. Non possono, in nessun caso, essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero e non possono superare un totale di 36 ore nell'arco dell'anno.

Sono concessi previa valutazione del Superiore gerarchico e devono essere recuperati entro il mese successivo secondo le disposizioni della stessa Autorità. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.

d. Precisazioni

Riguardo agli aspetti di ordine procedurale, si rimanda alle disposizioni contenute nella pubblicazione "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica" Edizione 1990, soprattutto per quanto attiene alle modalità di concessione delle licenze e agli obblighi del personale militare in licenza.

10. SERVIZI E RECUPERI

In Allegato "K" sono riportate le tabelle riepilogative sulle tipologie di servizio a cui possono essere destinati gli Aiutanti.

a. Servizi presidiari

Gli Aiutanti possono essere impiegati in servizi armati o non per esigenze connesse a:

- cerimonie/manifestazioni (picchetti, rappresentanze ecc.);
- vigilanza/sorveglianza: come **Comandante o Vice Comandante della guardia, Maresciallo d'Ispezione** alle guardie di infrastrutture e depositi.

b. Servizi interni di caserma

In tali fattispecie, gli Aiutanti possono essere impiegati in servizi per:

- il controllo: come **Ufficiale di Picchetto**;
- la vigilanza/sorveglianza (servizio di guardia): come **Comandante della guardia** nelle installazioni di cat. "A1";
- la funzionalità dei reparti/comandi: come **Ufficiale/Sottufficiale di servizio** a livello di reggimento/battaglione autonomo, di **Sottufficiale di servizio al comando** dal livello di Organo Centrale a quello di reggimento/battaglione autonomo.

c. Recuperi Compensativi

La normativa attuale prevede la remunerazione 1:1 della prestazione con la concessione di soli recuperi compensativi che, configurandosi anche quale recupero psicofisico, deve essere disposto immediatamente dopo il termine del servizio a meno di particolari condizioni d'impiego che ne richiedano il differimento.

Il personale chiamato a prestare attività lavorativa nei giorni festivi ha diritto, oltre al recupero per le ore di lavoro rese, al recupero della festività anch'esso proporzionato alle ore di lavoro rese.

11. COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE

a. Generalità

La comunicazione verso l'interno e verso l'esterno dell'organizzazione è fondamentale non solo per salvaguardare e difendere gli interessi dell'Unità di cui si fa parte ma anche per contribuire a mantenere ed incrementare il consenso dell'opinione pubblica nei confronti della Forza Armata.

Si rende quindi indispensabile acquisire la capacità non solo di ***poter dare*** delle risposte ma soprattutto di ***saperle dare***.

Ogni risposta dovrà essere fornita salvaguardando le notizie riservate.

b. Comunicazione interna

L'Aiutante è un professionista del sistema Esercito nel quale si riconosce e del quale condivide gli obiettivi. Nei riguardi dei suoi dipendenti il Maresciallo in generale, l'Aiutante in particolare, rappresenta un punto di riferimento, un modello da imitare per l'orgoglio che manifesta nel sentirsi parte di una Forza Armata ricca di storia e di tradizioni. Tutto questo contribuirà a far crescere nei suoi dipendenti il consenso verso l'Istituzione ed il senso di appartenenza ad un gruppo compatto e coeso. In particolare, affinché il gruppo rimanga sempre unito, attraverso il dialogo fra colleghi e con i dipendenti, è importante individuare il prima possibile coloro che eventualmente vivono situazioni di disagio. Quest'ultima attività, se svolta con efficacia, è di notevole supporto all'azione di comando svolta dai superiori, volta a prevenire e, se del caso, a reprimere situazioni di devianza (atti di prevaricazione e di nonnismo, consumo e/o spaccio di sostanze stupefacenti, ecc.) ovvero a migliorare la **qualità della vita** nelle installazioni militari.

Un individuo che è in buon rapporto con l'organizzazione di cui fa parte, è certamente un ottimo ***"biglietto da visita"*** dell'organizzazione stessa.

c. Comunicazione esterna

L'Aiutante, nel momento in cui si presenta come appartenente all'Esercito, comunica all'esterno qualcosa che identifica l'Istituzione. In questo senso, l'Aiutante deve essere in grado di instaurare e mantenere un buon rapporto con l'esterno. In caso di contatto con giornalisti, ciò diventa ancora più importante.

Le "Norme di principio sulla disciplina militare" consentono ai militari di manifestare pubblicamente il proprio pensiero, salvo che si tratti di argomenti a carattere riservato di interesse militare o di servizio per i quali deve essere ottenuta l'autorizzazione, la cui concessione da parte delle competenti autorità è da richiedere per via gerarchica.

Il giornalista è sempre alla ricerca di notizie; pertanto è portato costantemente a fare domande che possono anche sfociare in argomenti riservati. In quest'ultimo caso è bene evitare di rispondere ed evitare ogni altro commento. Negli altri casi, è buona norma dare una risposta completa e diretta, parlando di argomenti sicuramente conosciuti che riguardino soltanto la propria esperienza personale, evitando ogni commento o supposizione che vada oltre il proprio incarico/livello. In particolare, ad una domanda di cui non si conosce la risposta conviene pronunciarsi con un *"non so"*, *"mi informo"*, *"a questa domanda potrebbe risponderle ..."* indirizzando il giornalista ad un superiore.

In ogni caso, è quanto mai opportuno evitare di dichiarare cose delle quali non si desideri la successiva pubblicazione. Al riguardo, è altresì importante rammentare che se il giornalista interrompe il suo interlocutore non lo fa certo per scortesia ma perché, probabilmente, la risposta non risulta chiara, sufficiente e diretta, ovvero perché risponde ad altro quesito diverso da quello proposto. E' per tali motivi che, durante eventuali interviste, è necessario essere chiari e sintetici, limitandosi a fornire il proprio pensiero e parere sull'argomento richiesto (sempre che questo non abbia carattere riservato, nel qual caso – come detto – è opportuna una delle risposte di circostanza sopraindicate), usando un linguaggio semplice e comprensibile, partendo dal presupposto che, spesso, l'intervistatore conosce poco o per niente l'ambiente e gli argomenti militari.

12. **BENESSERE (ALLOGGI, SOGGIORNI, CIRCOLI, ECC.)**

Un'efficace azione di comando non può prescindere da una buona politica del personale, in quanto **gli uomini sono la risorsa più preziosa della Forza Armata**. Essi devono essere posti nelle migliori condizioni possibili per poter assolvere i compiti loro affidati ed assicurare così l'efficienza delle Unità. Ciò si può realizzare solo se viene garantito un adeguato livello di benessere a favore dei dipendenti e delle loro famiglie. In tale quadro, le attività di benessere svolte dalla Forza Armata si imperniano su:

- **organismi di protezione sociale;**
- **assistenza morale e benessere;**
- **contributi spese di studio;**
- **interventi assistenziali (sussidi);**
- **alloggi.**

a. **Organismi di Protezione Sociale**

Gli organismi di protezione sociale, costituiti di regola all'interno delle Unità, ricoprono una importante funzione di benessere a favore del personale militare e civile della Difesa in servizio ed in quiescenza e dei componenti dei rispettivi nuclei familiari. Tali organismi sono disciplinati dai **D.I. 31 dicembre 1998, n. 521 e 522** – attuativi della **legge 23 dicembre 1993, n. 559** – e dalla **Direttiva SMD-G-023**. Essi si classificano in:

- organismi di supporto logistico: **sale convegno**, destinate al personale in servizio presso i Reparti operativi, addestrativi, logistici e le Scuole di formazione;
- organismi di protezione sociale: **circoli**, a livello territoriale e destinati al personale in servizio permanente ed in quiescenza;
- organismi a connotazione mista: **circoli ricreativi dipendenti Difesa**, destinati al personale civile in servizio;

- organismi di particolare protezione sociale: **soggiorni marini e montani**, destinati prioritariamente al personale in servizio permanente presso Enti di maggiore impegno operativo. Hanno lo scopo di far trascorrere, al suddetto personale, periodi di riposo e recupero psico-fisico in località aventi particolari caratteristiche ambientali.

I suddetti organismi possono svolgere attività ricreative (servizio bar, sale giochi e tempo libero, ecc.), culturali, sportive, alloggiative (ex foresterie), di ristorazione (mense “a pagamento”, pizzerie), di balneazione (ex stabilimenti balneari).

In caso di gestione diretta - mediante, cioè, organi interni dell'Amministrazione Difesa, attuata anche attraverso il ricorso ad appalti di servizio - per la partecipazione a tali attività sono previsti, a carico degli utenti, gli oneri commisurati al costo del bene o servizio fruito, maggiorati (quote ricognitorie) del:

- **10%**, per gli organismi di protezione sociale e per le attività alloggiative e di ristorazione;
- **20%**, per gli organismi di particolare protezione sociale e per le attività di balneazione,

a ristoro delle spese di funzionamento (comprese quelle per l'eventuale concorso di personale dipendente).

Nessun maggior onere è dovuto, a titolo di quota ricognitoria, dagli utenti che fruiscono dei beni/servizi erogati dagli organismi di supporto logistico (sale convegno). Tuttavia, le predette quote sono comunque dovute per le attività alloggiativa e di ristorazione (**+10%**) e per quelle di balneazione (**+20%**) eventualmente svolte dagli organismi in questione.

L'Amministrazione della Difesa assicura l'apporto di locali, arredi, attrezzature e impianti.

L'Aiutante, tra i suddetti organismi, può frequentare:

- **le Sale Convegno Sottufficiali, Unificate (Ufficiali e Sottufficiali), Uniche (Ufficiali, Sottufficiali, VSP, Truppa);**
- **i Circoli Sottufficiali, Unificati (Ufficiali, Sottufficiali, VSP);**
- **i Soggiorni** attualmente disponibili dalla Forza Armata - costituiti presso altrettante “basi logistiche” - che ammontano a:

- **n. 9 soggiorni marini;**
- **n. 9 soggiorni montani;**
- **n. 1 soggiorno lacustre,**

Inoltre, esiste la possibilità di usufruire di soggiorni all'estero presso i seguenti Paesi: GERMANIA, FRANCIA, SPAGNA, POLONIA, REPUBBLICA CECA e UNGHERIA.

L'elenco delle Basi Logistiche e le modalità di accesso sono riepilogate in **Allegato “L”**.

b. Assistenza morale e benessere

Tali provvidenze riguardano tutto il personale in servizio con priorità per quello che ha l'obbligo permanente o temporaneo di presenza continuativa nelle sedi stanziali o di impiego e con precedenza alle spese che sono volte alle finalità collettive.

L'impiego delle risorse finanziarie concernenti l'assistenza morale ed il benessere del

personale è regolato dalla **Circolare n. 08672/MB-1/0 in data 28 maggio 1984** della Direzione Generale delle Provvidenze del Personale (ora PERSOMIL). In particolare le esigenze contemplate riguardano:

- le spese per finalità collettive (comprese le celebrazioni di ricorrenze solenni: giuramenti, feste di corpo, congedamenti, festività natalizie, ecc.);
- le spese per le finalità individuali, quest'ultime, però, specificamente indirizzate al personale non provvisto di rapporto di impiego (VFB e militari di leva).

c. Contributi spese di studio

La materia è regolata dalla **Circolare n. 10300 in data 7 giugno 1986** della predetta Direzione Generale delle Provvidenze per il Personale. In particolare, sono concessi, a cura dei Servizi Amministrativi degli Enti/Distaccamenti interessati, contributi a parziale rimborso delle spese di studio sostenute dal personale militare per:

- il conseguimento di qualificazioni professionali civili (militari di truppa e Sottufficiali);
- l'elevazione del livello culturale (personale provvisto di rapporto d'impiego o vincolato a ferme varie, esclusi gli Ufficiali di complemento di 1^a nomina e i militari in ferma di leva): Corsi di scuole secondarie di 2° grado e Corsi di laurea.

Sono inoltre previste borse di studio, messe a disposizione da PERSOMIL, tramite appositi concorsi annuali. Il relativo decreto, emesso dalla suddetta Direzione Generale, è diramato ai Comandi dipendenti a cura dell'Ufficio Affari Generali dello Stato Maggiore dell'Esercito.

Possono partecipare al concorso i figli del personale militare dipendente dal Ministero della Difesa in attività di servizio o in quiescenza, nonché gli orfani del medesimo personale.

Le borse di studio possono essere conferite solo se risulta che il candidato sia a carico del dipendente o del coniuge superstite. Si considerano a carico, oltre ai figli per i quali il richiedente percepisce la quota aggiunta di famiglia, anche quelli che siano conviventi e non provvisti di reddito proprio (schema di richiesta di borsa di studio in Allegato "M").

d. Interventi assistenziali-sussidi

La materia è regolata dalla **Circolare n. 2 in data 1 gennaio 1985** della predetta Direzione Generale. Tali interventi si concretano in un gesto di solidarietà verso i dipendenti militari e civili in servizio ed in quiescenza ed i loro familiari conviventi, ovvero superstiti. Essi presuppongono lo stato di bisogno dei richiedenti e devono essere suffragati da documentazione probante. I principali motivi che possono originare richieste di interventi assistenziali concernono spese conseguenti a:

- interventi di alta chirurgia o di particolare delicatezza e/o gravità;
- malattie che abbiano comportato sensibili ed indispensabili spese;
- applicazioni di protesi indispensabili;
- assistenza del dipendente e di familiare convivente, leso in modo grave e permanente (invalido civile);
- onoranze funebri (per il personale militare e civile in servizio tali oneri devono essere diversi da quelli per i quali è previsto l'intervento della Direzione Generale della Sanità Militare).

L'assistenza, mediante concessione di interventi assistenziali individuali in denaro, deve essere fondata su valida, regolare, documentata istanza del richiedente. Nel caso di comprovata ed urgente necessità dell'intervento il Comando/Ente, vagliata sia la situazione emergente che le possibilità di acquisire valida ed esauriente certificazione, potrà formulare richiesta telegrafica, riservandosi di inviare, al più presto possibile, il modulo di richiesta di intervento e la relativa documentazione.

I destinatari dell'assistenza sono i militari in servizio, quelli in quiescenza nonché i familiari superstiti del personale deceduto, purché titolari di trattamenti pensionistici di reversibilità. Schema per richieste di sussidio è riportata in Allegato "N".

e. Alloggi

Gli alloggi di servizio sono Infrastrutture Militari destinate a garantire la funzionalità di Enti, Comandi e Reparti delle Forze Armate. Essi si distinguono in:

- **ASGC** (alloggi di servizio gratuiti per consegnatari di depositi e magazzini e custodi di impianti e stabilimenti);
- **ASI** (alloggi di servizio connessi con l'incarico). Gli incarichi interessati sono iscritti in determinati elenchi sui quali ha competenza a decidere lo Stato Maggiore dell'Esercito;
- **ASIR** (alloggi di servizio connessi con l'incarico con annessi locali di rappresentanza);
- **AST** (alloggi di servizio di temporanea sistemazione per le famiglie dei militari);
- **ASC** (alloggi di servizio collettivi nell'ambito di infrastrutture militari per Ufficiali, **Sottufficiali** e VSP destinati nella sede). Sono, di fatto, alloggi costituiti generalmente da una stanza, con o senza servizi annessi. Possono essere gratuiti o a pagamento, a secondo se sono concessi per esigenze di servizio ovvero chiesti dagli interessati per sopperire ad esigenze private di "sistemazione transitoria";
- **APP** (alloggi di servizio per personale militare e relativi familiari in transito). Sono dei mini-alloggi arredati ed assolvono, prevalentemente, ad una funzione di foresteria.

La durata della concessione varia in relazione alla categoria dell'alloggio. In particolare, per gli alloggi connessi con l'incarico (ASGC, ASI, ASIR) la **concessione è pari alla durata stessa dell'incarico**, mentre è di otto anni per gli AST, di un anno per gli ASC e di tre mesi per gli APP.

Mentre gli alloggi connessi con l'incarico vengono concessi nell'interesse prevalente dell'Amministrazione Difesa per il soddisfacimento delle prioritarie esigenze di servizio, gli alloggi AST sono assegnati – sulla base di specifica graduatoria di merito – ed assolvono, anche, ad una funzione di protezione sociale nei confronti dei familiari del personale militare. I canoni per l'uso degli alloggi di servizio sono, a tutt'oggi, fissati in:

- **£ 3.250** al mq. per la concessione di alloggio della categoria **AST**;
- **£ 2.150** al mq. (fino ad un max. di 120 mq.) per la concessione di alloggio della categoria **ASI**;
- **£ 3.000** per la retta giornaliera degli alloggi **ASC**, ridotte a £ 2.000 qualora "l'alloggio" sia condiviso con altri utenti ovvero abbia i servizi in comune.

Più in generale, è da sottolineare che la Forza Armata, conscia dei negativi risvolti conseguenti all'attuale carenza di disponibilità abitativa, si sta adoperando – nei modi e nei termini possibili – per "mettere in cantiere" un programma pluriennale finalizzato alla

realizzazione di nuovi alloggi per il personale, aggiornato sulla base sia del nuovo modello organizzativo della Forza Armata sia del mutato contesto interforze e multinazionale. In sostanza, l'articolazione del progetto, qualora vedrà la luce nei termini auspicati, prevede l'acquisizione, nell'arco di circa 9 anni, di **21.000 alloggi** distribuiti sul territorio nazionale (schema di domanda volta ad ottenere l'alloggio AST in **Allegato "O"**).

13. TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO

a. Trattamento economico fisso e continuativo - Trattamento economico fondamentale

(1) Stipendio

L'Aiutante è inquadrato nel livello retributivo **VII bis**. Pertanto a regime, cioè a decorrere dal 1° agosto 1999, risulta provvisto dello stipendio annuo lordo di cui alla seguente tabella in cui sono riportati anche gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali:

GRADO	STIPENDIO ANNUO LORDO	STIPENDIO MENSILE LORDO	PERCENTUALE 0 RITENUTE PREV. ED ASS.	TOTALE RITENUTE	STIPENDIO MENSILE NETTO (°)
Aiutante	20.263.000	1.688.583	12,70%	214.450	1.474.133

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.)

(2) Retribuzione Individuale di Anzianità (R.I.A.)

Anche per gli Aiutanti, come in atto per altre categorie o ruoli, la R.I.A. può essere costituita dagli scatti gerarchici maturati in occasione della promozione da un grado ad un altro. Nella maggioranza dei casi, si tratta di personale che ha già alle spalle un ragguardevole periodo di servizio e che ha già maturato anche altri elementi costituenti R.I.A. che, in quanto strettamente individuali, non sono quantificabili in senso generale.

(3) Indennità integrativa speciale (i.i.s.)

Nella seguente tabella sono riportati gli importi mensili, al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali, dell'i.i.s.:

GRADO	I.I.S. MENSILE LORDA	PERCENTUALE RITENUTE PREV. ED ASS.	TOTALE RITENUTE	I.I.S. MENSILE NETTA (°)
Aiutante	1.040.076	10,30%	107.128	932.943

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.)

(4) Assegno funzionale

Nella tabella sottostante sono riportati gli importi annui al lordo e mensili al lordo ed al

netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali per le due misure previste in funzione dell'anzianità di servizio posseduta:

GRADO	ASS. FUNZ. ANNUO LORDO + 19 ANNI DI SERVIZIO	ASS. FUNZ. MENSILE LORDO + 19 ANNI DI SERVIZIO	% RITEN. PREV.-ASS.	TOTALE RITENUTE	ASS. FUNZ. MENSILE NETTO + 19 ANNI DI SERVIZIO (°)
Aiutante	1.820.000	151.667	12,70%	19.262	132.405

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.)

GRADO	ASS. FUNZ. ANNUO LORDO + 29 ANNI DI SERVIZIO	ASS. FUNZ. MENSILE LORDO + 29 ANNI DI SERVIZIO	% RITEN. PREV.-ASS.	TOTALE RITENUTE	ASS. FUNZ. MENSILE NETTO + 29 ANNI DI SERVIZIO (°)
Aiutante	2.675.000	222.917	12,70%	28.310	194.606

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.)

(5) Assegno pensionabile

Nella tabella sono riportati gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali:

GRADO	ASS. PENS. MENS. LORDO	% RITENUTE PREV.-ASSIST.	TOTALE RITEN.	ASS. PENS. MENS. NETTO (°)
Aiutante	156.000	9,10%	14.196	141.804

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.)

(6) Importo aggiuntivo pensionabile (I.A.P.)

Nella seguente tabella sono riportati gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali:

GRADO	I.A.P. MENS. LORDO	% RITENUTE PREV.-ASSIST.	TOTALE RITEN.	I.A.P. MENS. NETTO (°)
Aiutante	60.000	9,10%	5.460	54.540

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.)

b. Trattamento economico fisso e continuativo - Trattamento economico accessorio (Indennità di impiego operativo (i.i.o.))

La seguente tabella illustra le misure spettanti dell'i.i.o., nelle diverse condizioni d'impiego,

nonché gli effetti della gerarchizzazione e delle maggiorazioni connesse con l'impiego, per quanto riguarda il grado in esame in funzione dell'anzianità di servizio posseduta:

GRADO	MISURA BASE MENSILE	% INCREM.	TOTALE MENSILE RIVALUT. LORDO	% RITENUTE PREV. ASSISTENZ.	TOTALE MENSILE RIVALUTATO NETTO
I. I. O. DI CAMPAGNA – SUPERVALUTAZIONE AL 115%					
Aiutante + 29	665.000	115%	764.750	9,10%	695.158
Aiutante + 25	645.000	115%	741.750	9,10%	674.251
Aiutante	580.000	115%	667.000	9,10%	606.303
I. I. O. PER TRUPPE ALPINE – SUPERVALUTAZIONE AL 125%					
Aiutante + 29	665.000	125%	831.250	9,10%	755.606
Aiutante + 25	645.000	125%	806.250	9,10%	732.881
Aiutante	580.000	125%	725.000	9,10%	659.025
I. I. O. “SUPERCAMPAGNA” – SUPERVALUTAZIONE AL 135%					
Aiutante + 29	665.000	135%	897.750	9,10%	816.055
Aiutante + 25	645.000	135%	870.750	9,10%	791.512
Aiutante	580.000	135%	783.000	9,10%	711.747
IND. DI AERONAVIGAZIONE PER PARA. – SUPERVALUTAZIONE AL 160%					
Aiutante + 29	665.000	160%	1.064.000	9,10%	967.176
Aiutante + 25	645.000	160%	1.032.000	9,10%	938.088
Aiutante	580.000	160%	928.000	9,10%	843.552
INDENNITA' PER TRUPPE DA SBARCO - SUPERVALUTAZIONE AL 180%					
Aiutante + 29	665.000	180%	1.197.000	9,10%	1.088.073
Aiutante + 25	645.000	180%	1.161.000	9,10%	1.055.349
Aiutante	580.000	180%	1.044.000	9,10%	948.996
INDENNITA' DI AERONAVIGAZIONE - SUPERVALUTAZIONE AL 190%					
Aiutante + 29	665.000	190%	1.263.500	9,10%	1.148.522
Aiutante + 25	645.000	190%	1.225.500	9,10%	1.113.980
Aiutante	580.000	190%	1.102.000	9,10%	1.001.718

(°) su tali importi dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.)

c. Trattamento economico eventuale

In particolare, possiamo distinguere i sottoindicati casi:

(1) **Trasferimenti in ambito nazionale**

I movimenti in ambito nazionale relativi agli Aiutanti trasferiti d'autorità da una ad altra sede permanente di servizio danno luogo a indennità e rimborsi relativi al trattamento di trasferimento (sintesi grafica in Allegato "P"). Nel caso in cui il trasferimento d'autorità risulti particolarmente oneroso per il personale, l'**art. 11 della legge n. 417/1978** dà facoltà all'Amministrazione Difesa di effettuare il trasporto dei mobili e delle masserizie con mezzi propri. Si intende trasferimento oneroso quello per il quale le indennità ed i rimborsi, esclusa l'indennità di 1^a sistemazione, non coprono le effettive spese che il dipendente deve sostenere. Nei mezzi propri dell'Amministrazione possono rientrare sia quelli di diretta disponibilità della stessa sia quelli di cui l'Amministrazione Difesa può fruire per contratti stipulati con privati. In tali casi il personale militare interessato dovrà presentare specifica richiesta di trasporto mobili e masserizie, a carattere oneroso, al Comando di appartenenza, al fine di potersi avvalere del servizio offerto dalla ditta assuntrice dell'apposito contratto nazionale.

Sulla specifica indennità, comunque, è stata elaborata - a titolo di esempio - apposita liquidazione di tabella di "tramutamento" per un Aiutante con coniuge e 2 figli a carico (che si riporta in Allegato "Q").

In aggiunta alle citate indennità e rimborsi spettanti per i trasferimenti d'autorità, il personale militare trasferito è titolare del trattamento disciplinato dalla **legge n. 100/1987** e successive modificazioni (**legge 28 dic. '95, n. 549**), nella **misura giornaliera intera** lorda della diaria di missione, per i primi 6 mesi, ridotta al **50%** per i successivi 6 mesi. Il trattamento spettante è ridotto alla metà, se il trasferimento è disposto dopo un periodo di permanenza nella precedente sede **superiore a 4 anni ma inferiore a 8** e ad un terzo, se il trasferimento è disposto **dopo 8 anni** di permanenza nella stessa sede.

Inoltre, il trattamento di cui alla **legge n. 100/1987** è ulteriormente ridotto di un terzo al personale che usufruisce nella nuova sede di alloggio di servizio a titolo gratuito. Tale trattamento, invece, non compete al personale che raggiunge la sede di prima assegnazione ovvero il domicilio eletto. In materia è opportuno sottolineare che:

- la stessa normativa (**art. 1, comma 5**) consente al coniuge convivente del personale trasferito d'autorità, che sia impiegato di ruolo in una amministrazione statale, ad essere impiegato - anche in soprannumero - presso le rispettive amministrazioni site nella nuova sede di servizio del proprio congiunto, ovvero, in mancanza, nella sede più vicina;
- il **Decreto Legislativo n. 314/1997** ha introdotto, per la citata indennità di cui alla **legge n. 100/1987**, un'agevolazione fiscale. Tale indennità, infatti, non concorre a formare reddito imponibile nella misura del 50% dell'ammontare, sino al limite di lire 3 milioni.

(2) **Trasferimenti all'estero**

Per tali trasferimenti compete un trattamento differenziato secondo la tipologia della

destinazione. In particolare, ai Marescialli assegnati all'estero presso:

- Organismi ONU, NATO, Rappresentanze Militari, Delegazioni e Missioni, disciplinato dalla **legge n. 642/1961**, si applica la normativa vigente per i trasferimenti in ambito nazionale;
- Rappresentanze Diplomatiche, regolato dalla **legge n. 838/1973**, si estende la normativa prevista per il personale diplomatico (**D.P.R. n. 18/1961** e successive modificazioni);
- Posti a status internazionale si applica la **legge n. 1114/1962**.

(3) Missioni in ambito nazionale

Agli Aiutanti comandati in missione è attribuibile, in alternativa, il trattamento di:

- missione, con diritto, nel caso di servizio isolato superiore alla durata di 12 ore, al rimborso delle spese di:

- **albergo**, nei limiti della categoria spettante;
- **ristorazione**, nei limiti di spesa previsti,

con contestuale attribuzione della indennità nella misura del **40% della diaria giornaliera**;

- missione, con vitto ed alloggio gratuiti forniti dall'Amministrazione Difesa, con diritto alla misura del **60% della diaria di missione**.

(4) Missioni all'estero

La recente **legge 2 agosto 1999, n. 269** ha autorizzato il Ministero del Tesoro ad aggiornare le diarie per le missioni all'estero per i Paesi della ex Jugoslavia e l'Albania, equiparandole a quelle stabilite per la Bosnia Herzegovina e per la Repubblica Federale Jugoslava. Conseguentemente, a decorrere dal 19 giugno 1999, il Ministero del Tesoro - con **Decreto del 30 agosto 1999** - ha elevato le diarie nette giornaliere vigenti per **Albania, Croazia, Macedonia e Slovenia alla medesima misura già prevista per la Bosnia e per la Repubblica Federale Jugoslava**.

Nell'ambito delle missioni all'estero, disciplinate dal **Regio Decreto n. 941/1926**, possiamo distinguere i casi di:

- **personale militare impiegato in contingenti all'estero**, il cui invio è disciplinato con provvedimenti "ad hoc". Tale personale percepisce attualmente un trattamento di missione commisurato all'**80 % della diaria giornaliera** prevista per il paese ove si svolge l'operazione (di seguito prospetto esemplificativo):

Missione all'estero del personale militare inquadrato in contingenti (misure giornaliere in \$ USA, già ridotte all'80%)

A decorrere dal 19 giugno 1999	
GRADI	BOSNIA, REPUBBLICA FEDERALE JUGOSLAVIA, ALBANIA, CROAZIA, MACEDONIA e SLOVENIA
Aiutante	97,6 \$

- **personale militare impiegato in missioni all'estero non inquadrato in contingenti**, con conseguente trattamento corrisposto nella misura intera ovvero con riduzione di un terzo in caso di fruizione di albergo, secondo le modalità riportate di seguito:

- uso del mezzo di trasporto: il personale inviato all'estero in missione dovrà servirsi, di regola, del mezzo di trasporto usuale e più economico. Qualora esigenze di servizio rendano necessario l'uso del mezzo aereo, l'ordine di missione nonché il certificato di viaggio dovranno autorizzare l'uso di tale mezzo. Agli Aiutanti è riconosciuto il rimborso del costo del biglietto aereo per la classe "economica". Al riguardo, per ottenere il rimborso delle spese di viaggio occorre presentare l'originale del biglietto aereo corredato delle relative carte di imbarco comprovanti i singoli voli effettuati.
- rimborso delle spese di albergo: il rimborso delle spese di albergo sostenute in occasione di missioni all'estero, potrà avvenire previa presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale - da parte del personale interessato - relativa ad albergo di 2^a categoria ovvero a 3 stelle. In tale caso, il trattamento di missione all'estero è ridotto di un terzo. Per le missioni all'estero, diversamente da quanto avviene per quelle in territorio nazionale, non è previsto il rimborso delle spese per pasti;

- **personale militare facente parte di contingenti impiegati in esercitazioni a carattere internazionale, quali i campi d'arma all'estero, le esercitazioni NATO, le esercitazioni "Partnership for Peace", le esercitazioni bilaterali (comprese le attività addestrative derivanti dagli scambi bilaterali in regime di reciprocità o meno), trilaterali e quadrilaterali, ecc., annualmente programmate in ambito NATO, UEO e/o nell'ambito di accordi internazionali**: a tale personale è corrisposto il trattamento di missione, previsto per il paese di destinazione, ridotto, rispettivamente:

- al **75 %**, qualora il personale fruisca di attendamento/accantonamento (tendopoli e/o strutture di circostanza e/o moduli abitativi "ad hoc" del tipo "CORIMEC", containers, ecc.) e di vitto;
- al **65 %**, qualora il personale fruisca di strutture pubbliche e/o private organizzate per l'alloggiamento di personale e destinate all'esigenza specifica (edifici, abitazioni, strutture alloggiate in zona, ecc.) e di vitto "obbligatorio", a carico dell'Amministrazione e/o dello Stato estero ospitante.

(5) Assegno per il nucleo familiare

L'assegno spetta per i figli, il coniuge, i genitori e le altre persone a carico, ai capi famiglia che prestano lavoro subordinato, a prescindere dall'età, dal sesso e dalla nazionalità e sono **attualmente** disciplinati dalla **legge n. 153/1988**. Con Decreto Interministeriale sono fissati annualmente gli importi dell'assegno per il nucleo familiare in funzione del reddito familiare posseduto.

(6) Compenso per lavoro straordinario

Con la **legge n. 231/1990** è stato, tra l'altro, istituito l'orario di lavoro per il personale militare e introdotto l'istituto del lavoro straordinario. La disciplina dello straordinario, completata con i decreti ministeriali attuativi della citata legge, è stata successivamente modificata (con il **D.P.R. n. 394/1995** e con il provvedimento di concertazione valido

per il quadriennio 98-2001 per la parte normativa e per il biennio 98-99, per la parte economica). Criterio di base che regola il lavoro straordinario è quello che individua tale prestazione di lavoro come **non programmabile** e come tale utilizzabile unicamente per soddisfare le esigenze per il conseguimento dei fini istituzionali delle F.A., alle quali non si possa fare fronte durante e con il normale orario di lavoro.

La forma prioritaria di remunerazione delle prestazioni di lavoro rese in eccedenza rispetto a tale orario, **è il recupero compensativo**. Qualora esigenze di servizio non consentano la fruizione di tale recupero, si procede alla corresponsione del compenso in denaro che per gli Aiutanti ammonta a **£ 19.808**, al lordo dell'I.R.Pe.F.; misura suscettibile di successivi aggiornamenti

(7) Compenso di alta valenza operativa

Il compenso rappresenta uno degli aspetti maggiormente innovativi e significativi introdotti dal recente rinnovo contrattuale per il personale militare non dirigente. Tale compenso è stato istituito per il personale impiegato in particolari condizioni di prolungato impegno in attività operative in territorio nazionale, per i giorni di effettiva attività in esercitazioni o in operazioni fuori dell'ordinaria sede di servizio, fino ad un massimo di 60 giorni l'anno. **Per i criteri di base che regolano tale compenso, resta valido quanto di recente disciplinato nella direttiva sull'istituto dello straordinario dello SME n. 2348/02/DP-CH in data 23 aprile 1999.**

Sono destinatari del nuovo compenso tutti gli Aiutanti - nella misura giornaliera lorda di **£ 30.000** - che siano impegnati in:

- operazioni (escluse quelle disciplinate con provvedimenti "ad hoc" per le quali sono previste specifiche remunerazioni);
- esercitazioni e/o campi d'arma, ecc..

La specifica materia, comunque, sarà disciplinata con Decreto Ministeriale e da successive Circolari attuative.

d. Trattamento previdenziale ed assistenziale

(1) Equo indennizzo

L'equo indennizzo rappresenta un diritto patrimoniale volto a ristorare il dipendente militare o civile dello Stato che abbia subito una menomazione "permanente" dell'integrità fisica, riconducibile ad una infermità o lesione contratta in servizio e per causa di servizio. Presupposto per la concessione del beneficio sono, pertanto:

- l'esistenza di una infermità o lesione riportata nell'espletamento del servizio e la sua dipendenza da causa di servizio;
- la menomazione "permanente" dell'integrità fisica, attribuibile alla predetta infermità o lesione.

Il militare che abbia contratto infermità o lesioni, per farne accertare la dipendenza da causa di servizio, deve farne **esplicita domanda** entro sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento dannoso o da quella in cui ha avuto piena conoscenza dell'infermità o lesione (con documento medico specialistico/legale). Tale domanda deve essere

indirizzata al Comandante/Capo Ufficio/Direttore dell'Ente o altra autorità da cui direttamente dipende.

Il militare, qualora ritenga che possano ricorrere le condizioni previste dalla legge (presumibile riconoscibilità di dipendenza da causa di servizio delle infermità di cui si è chiesto il riconoscimento e possibile ascrivibilità delle medesime ad una delle categorie di cui alle tabelle A e B della **legge 834/1981**), dovrà contestualmente presentare, all'Ente di appartenenza, anche **domanda intesa ad ottenere la concessione dell'equo indennizzo.**

(2) Indennità di buonuscita

L'indennità di buonuscita, disciplinata dal **D.P.R. n. 1032/1973**, compete al personale civile e militare dello Stato, iscritto al Fondo (attualmente gestito dall'I.N.P.D.A.P.), che cessi dal servizio per qualunque causa (è iscritto al Fondo il personale militare in servizio permanente e quello, inquadrato nei livelli retributivi, che abbia già assolto agli obblighi di leva).

Tale istituto, per effetto di norme connesse con la riforma del sistema pensionistico (istituzione della previdenza complementare) anche per il personale militare dovrà subire la trasformazione in Trattamento di Fine Rapporto (T.F.R.). Le modalità con cui dovrà avvenire tale trasformazione, al momento, non sono ancora state definite dal Legislatore.

(3) Piccolo prestito

La concessione di prestiti a breve scadenza (aventi importo pari, sia pure con alcuni limiti di somma, ad **una o due mensilità**) ai dipendenti civili e militari dello Stato, anche non di ruolo purché in servizio, è subordinata alla sussistenza del requisito della iscrizione al Fondo Previdenza e Credito per i dipendenti dello Stato, al momento gestito, come detto, dall'I.N.P.D.A.P., per un periodo minimo di 1 anno e/o 2 anni. La restituzione delle competenze avviene in rate mensili mediante l'assoggettamento diretto delle quote in busta paga.

La relativa domanda, da redigersi su apposita modulistica, dovrà essere inoltrata, per il tramite degli Enti/Comandi di appartenenza, allo stesso I.N.P.D.A.P..

(4) Fondo Previdenza Sottufficiali

Il Fondo Previdenza per i Sottufficiali dell'Esercito è istituito presso il Ministero della Difesa per le attività previdenziali ed assistenziali nei confronti degli iscritti. Il sodalizio trae i fondi per l'erogazione del premio (a fine carriera) dalle ritenute effettuate mensilmente in busta paga sulla voce stipendio (**il 2% dell'80%** del suo ammontare) di tutti i Sottufficiali in servizio permanente, di qualsiasi ruolo e grado, che pertanto risultano obbligatoriamente iscritti al Fondo.

Il premio di previdenza, come accennato, viene corrisposto agli iscritti all'atto della loro cessazione dal servizio, purché l'iscrizione al Fondo stesso abbia avuto una durata di almeno 6 anni. Detto premio, istituito con la finalità di integrare l'indennità di buonuscita I.N.P.D.A.P., **è pari al 2% dell'80% dell'ultimo stipendio annuo lordo effettivamente percepito, per ciascun anno o frazione di esso superiore a 6 mesi di servizio utile**. L'importo non è soggetto a ritenute di sorta.

Peraltro, recentemente, è stata sollevata la problematica relativa al mancato diritto dei Sottufficiali dimissionari (a domanda e prima del limite di età) a percepire il premio per effetto di una espressa previsione normativa. In merito, comunque, la Difesa ha già intrapreso iniziative volte a dare adeguata soluzione alla problematica.

Al momento, infine, sono in corso iniziative volte a valutare la compatibilità e/o integrabilità del Fondo con l'istituzione della Previdenza Complementare anche per gli appartenenti alle Forze Armate. Ciò comporterà di fatto la chiusura del sodalizio, unitamente ad altri analoghi, con la restituzione delle somme fino ad oggi versate dagli iscritti nelle forme che saranno stabilite dal legislatore.

14. SISTEMAZIONE ALLOGGIATIVA

Costruite in epoche differenti, le infrastrutture destinate ad ospitare i reparti della Forza Armata presentano notevoli carenze sul piano qualitativo e funzionale. Le cause di tale situazione sono da ricercarsi principalmente:

- nella vetustà delle caserme (il 90% di esse risale al secondo conflitto mondiale e circa il 25% di queste ultime risale addirittura al secolo scorso);
- nella tipologia delle costruzioni, in origine strutturate per assolvere compiti tutt'altro che militari;
- nell'ubicazione delle infrastrutture, oramai inglobate, per la gran parte, nei centri abitati.

In particolare, la riqualificazione degli alloggi di servizio collettivi per tutto il personale militare è ormai un obiettivo irrinunciabile che trae origine dal processo di "professionalizzazione" dell'Esercito e trova naturale concretizzazione nell'attività di ammodernamento che sta interessando il Parco Infrastrutturale della Forza Armata, puntando ad un deciso innalzamento degli standard abitativi.

Per quanto riguarda gli Aiutanti, è stato avviato un programma di riqualificazione degli alloggi di servizio collettivo (ASC) che prevede la realizzazione di cellule abitative da 2 posti letto con servizi igienici dedicati (un esempio è riportato in **Allegato "R"**). Al momento, tuttavia, solo poche caserme dispongono dei succitati standard abitativi che, sulla base del programma di ammodernamento del Parco Infrastrutturale già avviato, troveranno sicura applicazione sia nella costruzione di nuovi alloggi sia nella graduale trasformazione di quelli esistenti, con gli eventuali adattamenti che potrebbero essere imposti dalla situazione contingente.

Altre strutture orientate al tempo libero del personale (sala convegno, sala lettura, palestra, cinema, impianti sportivi, ecc.) saranno migliorate e potenziate in funzione delle possibilità offerte dalle singole caserme.

Per quanto riguarda specificamente le infrastrutture destinate ad ospitare in futuro personale di sesso femminile, queste manterranno la stessa tipologia abitativa prevista per i colleghi uomini.

15. VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO

Il servizio vestiario assicura al militare la distribuzione di tutti quei manufatti necessari alla vestizione ed all'equipaggiamento (serie v.e.). Peraltro, va precisato che, a differenza di quanto

previsto per le categorie in subordine (ruolo Sergenti, Volontari e militari di leva), per gli Aiutanti – e, chiaramente per i Quadri sovraordinati – non è prevista la distribuzione né degli **oggetti per la pulizia personale** né dei **materiali di consumo**.

a. Dotazione

L'attuale normativa (**legge 25 gennaio 1962 n. 26**) prevede la facoltà del Ministro della Difesa di determinare, con apposito decreto, tipo e qualità dei manufatti di v.e. da cedere agli Enti Distaccamenti e Reparti, quale dotazione “di reparto” (serie aggiuntive).

Agli Aiutanti sono attribuiti gli oggetti di v.e. previsti nella serie aggiuntiva n. 1 per Ufficiali e Marescialli (**Allegato “S”**) e, a seconda degli incarichi, gli oggetti delle altre serie aggiuntive e speciali contemplate dal **Decreto Ministeriale 5 febbraio 1996** e successive aggiunte e varianti. Alcuni dei materiali previsti nella serie v.e. individuale ordinaria (borraccia, gavetta, tenda di pernottamento individuale, materassino pneumatico, ecc.) sono trattati a “gestione di reparto” e vengono rilasciati per il solo periodo di permanenza al reparto.

Ciascun militare è responsabile del buon impiego e della conservazione degli oggetti di corredo ricevuti in uso ed annotati sulla tabella corredo. Qualora detti materiali siano modificati nella foggia, danneggiati o perduti senza adeguata giustificazione, se ne effettua il **rinnovo, previo addebito** all'interessato del valore secondo i prezzi di tariffa e le disposizioni attualmente vigenti.

b. Rinnovazione

Per ogni manufatto è stabilito un periodo minimo di durata, computato in mesi interi a decorrere dal mese successivo a quello della distribuzione. In **Allegato “T”** è riportata la tabella relativa alla durata minima dei principali materiali di vestiario ed equipaggiamento.

Prima del compimento dei previsti termini di durata minima e solo per i capi che non sono riconosciuti in buone condizioni per l'ulteriore uso è consentita la rinnovazione “straordinaria”. E ciò, specie in caso di:

- precoce logorio, dovuto a speciali circostanze di servizio/impiego;
- perdita a causa di forza maggiore;
- variazione dei dati antropometrici, tali da non consentire l'uso degli oggetti ricevuti;
- destinazione all'estero.

16. VETTOVAGLIAMENTO

Il vettovagliamento è un servizio finalizzato a fornire al militare una adeguata alimentazione mediante tipologie di razione commisurate al grado di attività e, quindi, all'impegno fisico richiesto nelle varie posizioni di impiego.

a. La razione viveri ordinaria

La composizione della razione viveri ordinaria viene annualmente fissata nella legge di Bilancio. Il Ministro della Difesa, con proprio Decreto, aggiorna, ogni anno, la

pubblicazione COM-G-001 “Norme relative alle razioni e spettanze per il servizio di vettovagliamento delle Forze Armate”, la quale elenca tutti i tipi di razioni, integrazioni vitto e generi di conforto previsti e ne fissa i criteri di distribuzione.

La **razione viveri ordinaria** è costituita dai generi elencati in **Allegato “U”**.

Oltre alla razione viveri ordinaria è corrisposta la **quota di miglioramento vitto**, che ha lo scopo di consentire gli acquisti di ulteriori generi per il miglioramento dei pasti, e il **supplemento per ricorrenze speciali**.

Allo scopo di evitare sciupii dei generi e consentire una maggiore varietà dei pasti è prevista una **elasticità della razione viveri ordinaria**, ottenibile mediante il ricorso alla **sostituzione dei generi di tabella** con altri prelevabili presso gli Organi Territoriali di Amministrazione e di Commissariato ed ai **riporti in economia**, che consistono in accreditamenti dei valori dei generi non consumati da utilizzare in liberi acquisti.

Completano la normale alimentazione del personale militare in speciale condizioni o in determinate destinazioni di servizio, che comportano un maggiore dispendio di energie o il superamento di disagi particolarmente gravosi, le **integrazioni vitto** ed i **generi di conforto**.

Mentre, però, le integrazioni vitto – come accennato – sono inglobate nella razione viveri ordinaria per la preparazione dei pasti principali, i generi di conforto, invece, sono direttamente corrisposti agli interessati (sintesi dei generi spettanti nelle condizioni d’impiego più significative in **Allegato “V”**).

A decorrere dal 1° gennaio 2000 la composizione della razione viveri in natura per i militari che ne conservano il godimento sarà annualmente determinata con Decreto del Ministro della Difesa, da adottare di concerto con il Ministro del Tesoro. Con lo stesso Decreto saranno altresì determinate le quote miglioramento vitto, le integrazioni vitto ed i generi di conforto da distribuire in speciali condizioni di impiego.

b. Ambienti e modalità di distribuzione

Presso gli organismi militari sono costituite le **mense ordinarie di servizio per volontari graduati e militari di truppa**. Qualora sussistano particolari esigenze, il Comandante può disporre che la mensa garantisca permanentemente il trattamento alimentare a favore di tutto il personale militare e civile in forza all’unità. In tal caso la mensa ordinaria di servizio viene denominata unica.

Alle mense ordinarie di servizio per graduati e militari di truppa possono partecipare:

- graduati e militari di truppa,
- Ufficiali, Sottufficiali e civili dell’Ente (se unica),
- personale militare e civile di altre Unità, autorizzato dal Comandante.

Il servizio vettovagliamento all’interno delle citate mense può essere:

- **affidato in appalto a ditte esterne** e può assumere le seguenti tipologie:

- **catering completo**: la ditta appaltatrice provvede a conferire derrate e a confezionare i pasti in locali posti a disposizioni dall’Amministrazione Difesa;

- **pasti veicolati:** la ditta assuntrice effettua la confezione dei pasti in strutture esterne all'Amministrazione, presso le quali avviene unicamente la porzionatura e la distribuzione;
 - **servizio ristorazione:** la Ditta appaltatrice è responsabile del confezionamento e della distribuzione dei pasti, nonché del servizio di pulizia, mentre l'Amministrazione Difesa continua fornire le derrate ed i locali.
- **con gestione diretta in natura,** con prelevamenti delle derrate presso gli Organi Territoriali di Amministrazione e di Commissariato ed acquisti da programmare nei limiti delle quote in contanti derivanti dai riporti in economia consentiti;
 - **con gestione diretta in contanti,** ove le derrate sono approvvigionate presso fornitori impegnati con l'Amministrazione Difesa con convenzioni aventi cadenza semestrale.

Possono essere costituite, inoltre, **mense obbligatorie di servizio (MOS)** presso:

- i Reparti durante i campi, le manovre e le esercitazioni fuori sede;
- gli aeroporti e gli eliporti di Forza Armata;
- i Comandi, gli Enti, Distaccamenti e Reparti previsti annualmente con Decreto Ministeriale.

La MOS può essere unificata per Ufficiali e Sottufficiali oppure con gestione separata per le due categorie. Vi partecipano Ufficiali, Sottufficiali e militari inservienti alle mense. Le disponibilità finanziarie della mensa sono costituite dai controvalori in contanti delle razioni viveri, conteggiati in base alle presenze dei conviventi, cui si aggiunge il trattamento tavola.

Il vettovagliamento di tutto il personale appartenente a Reparti impiegati con continuità in attività addestrativo/operativa fuori sede è assicurato, in alternativa:

- **in patria** mediante:

- **catering,** qualora vi sia la disponibilità della ditta aggiudicataria del servizio in guarnigione o da parte di altre ditte;
- **gestione diretta** effettuata dai nuclei specialisti della **Scuola di Amministrazione e di Commissariato (SAC).**

Qualora in occasione di attività addestrative od operative in Patria non risulti possibile avvalersi delle opzioni precedenti o di convivenze presso altre mense si potrà fare ricorso al vettovagliamento mediante appalto di somministrazione dei pasti presso strutture civili (es. ristoranti). Tale sistema potrà essere adottato in guarnigione, sotto forma di "pasto veicolato", in presenza di situazioni oggettive che comportino una prolungata interruzione del servizio (inagibilità infrastrutturale, adeguamento alla normativa sanitaria, ecc.). Presupposto indispensabile per il ricorso a tale modo di ristorazione, da considerare "di emergenza" resta, oltre alla imprevedibilità dell'esigenza, la preventiva ed accertata impossibilità di ricorrere a convivenze presso altre mense o ad usufruire di cucine campali;

- **all'estero** mediante:

- **gestione diretta** effettuata da specialisti della SAC, per il periodo iniziale;
- **catering** una volta stabilizzata la situazione.

Qualora la precedente opzione non sia praticabile, il servizio sarà effettuato direttamente dall'Unità interessata con un sistema che preveda l'acquisto in loco di tutti i generi necessari alla confezione del vitto e la preparazione dei pasti a cura di personale militare (nucleo specialisti della SAC) con l'ausilio di mano d'opera locale.

17. SERVIZIO DI BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA

a. Servizio di barbiere

Agli Aiutanti è consentito di usufruire, **a pagamento**, del servizio di barbiere effettuato a mezzo di assuntori civili, contrattualmente obbligati, che devono, tra l'altro:

- assicurare il servizio con continuità, nei locali forniti dall'Amministrazione Difesa;
- provvedere in proprio alla manutenzione e rinnovo degli strumenti di lavoro;
- provvedere, se richiesto, al servizio in occasione di campi e manovre;

b. Servizio manutenzione vestiario e calzature

Il servizio manutenzione e riparazione vestiario e calzature assicura, **a pagamento**, la piena e continua efficienza degli oggetti di v.e. e delle calzature in uso agli Aiutanti. Il servizio viene effettuato a mezzo di contratti stipulati con assuntori civili.

c. Lisciviatura vestiario-equipaggiamento

La lisciviatura degli oggetti di vestiario-equipaggiamento è essenziale per la buona manutenzione e tenuta degli oggetti stessi.

Per gli Aiutanti l'Amministrazione Difesa provvede a far lisciviare **gratuitamente** gli oggetti in distribuzione, solo in attività di campagna.

18. ASSISTENZA SANITARIA

a. Tutela della salute (Diagnosi – ricovero – cura):

Tutta la normativa afferente al personale in servizio permanente trova applicazione nel caso degli Aiutanti, categoria a rapporto d'impiego continuativo (**Allegato "W"**). Pertanto, gli Aiutanti, come tutto il personale di carriera, hanno il diritto di accedere a tutte le prestazioni fornite dal Sistema Sanitario Nazionale (S.S.N.), comprese quelle dei medici di medicina generale.

Per quanto concerne l'Organizzazione Sanitaria Militare, non risultano definite le norme giuridico-amministrative che regolano l'accesso del personale in argomento alle prestazioni fornite presso le strutture sanitarie di Corpo. Il Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale (R.S.S.M.T.), infatti, non individua specificamente le categorie di personale militare destinatario delle decisioni dell'Ufficiale medico di Corpo riguardanti gli ammalati in visita giornaliera.

Presso le strutture ospedaliere sono corrisposte al personale in servizio permanente:

- attività di ricovero e cura (a titolo gratuito, in analogia alle norme vigenti per il S.S.N.); si estrinsecano presso il Policlinico Militare "Celio" e presso gli Ospedali Militari.
- attività specialistico-ambulatoriali (previa corresponsione di un contributo di compartecipazione alla spesa – ticket); si estrinsecano anche presso i Centri Militari di Medicina Legale (CMML).

Le prestazioni correlate alle infermità dipendenti da causa di servizio e quelle volte alla definizione delle pratiche medico-legali sono effettuate **gratuitamente**.

b. Procedure per l'adozione dei giudizi e dei provvedimenti medico – legali relativi alle assenze per infermità o malattia:

Si applicano le procedure previste per il personale di carriera. In particolare:

- i provvedimenti medico-legali nei confronti degli Aiutanti devono essere adottati dalle Commissioni Mediche Ospedaliere degli Ospedali Militari e dei CMML;
- per quanto riguarda l'idoneità al servizio, in analogia a quanto previsto per gli Ufficiali:
 - il giudizio deve essere espresso in relazione all'età, al grado, alla categoria e all'incarico, nonché alle particolari norme che ne regolano la posizione e lo stato;
 - l'elenco delle Imperfezioni ed Infermità causa di non idoneità al servizio, costituisce per gli Aiutanti solo una guida di orientamento;
 - non deve essere attribuito all'Aiutante alcun profilo sanitario.

c. Decisioni sanitarie e provvedimenti medico – legali

Si applicano le disposizioni previste in Allegato "X".

d. Assenze per malattia o infermità

Si applica quanto indicato in Allegato "Y". In particolare, in caso di malattia o infermità, l'Aiutante è tenuto, nei confronti del Comando di appartenenza, a:

- comunicare tempestivamente il proprio impedimento a riprendere servizio, indicando nel contempo il domicilio di reperibilità durante l'assenza;
- far pervenire il relativo certificato di malattia entro il giorno successivo al rilascio e, comunque, improrogabilmente all'atto del rientro;
- dare informazione di una eventuale dimissione da un ospedale civile, ai fini dell'adozione dei provvedimenti medico-legali del caso.

e. Visite di controllo

Non esistono, allo stato attuale, disposizioni procedurali di dettaglio. Peraltro, nei confronti del personale militare che, in servizio o in licenza, si annuncia ammalato al domicilio, il Comandante dell'Ente di appartenenza può disporre una visita di controllo da parte di un Ufficiale medico.

Nei riguardi di militari ricoverati presso strutture ospedaliere pubbliche non può essere, invece, disposta alcuna visita di controllo con finalità medico-legali; in questi casi il militare deve produrre, al suo rientro, la certificazione della struttura sanitaria attestante il ricovero ed il periodo di degenza presso la stessa.

19. TRASPORTI COLLETTIVI

Vengono riepilogati con tale terminologia i trasporti attuati per le esigenze funzionali d'istituto a favore del personale militare e civile in servizio presso gli organi centrali e periferici dell'Amministrazione Difesa, concessi sia a titolo gratuito che a pagamento (quest'ultimi previsti per i trasporti presso stabilimenti balneari, colonie e soggiorni marini e montani).

Tali trasporti sono suddivisi per:

- servizi in sede (possono essere comandati direttamente dal Comandante dell'Ente/Reparto che ha in assegnazione l'autoveicolo);
- servizi fuori sede (possono essere autorizzati, per quanto di competenza, dall'Autorità di Vertice o dal Comando Periferico).

Qualora costituiti, il personale che voglia accedere a tali servizi di trasporto dovrà richiedere per il tramite gerarchico il rilascio dell'autorizzazione a fruirne.

Nel caso in cui il servizio non sia istituito, potrà essere inoltrata motivata richiesta all'Ente/Comando/Reparto competente che ne valuterà l'opportunità secondo i criteri previsti dalla normativa di riferimento.

20. RAPPRESENTANZA MILITARE

a. Generalità

La **legge 11 luglio 1978, n. 382** "Norme di principio sulla disciplina militare" ha introdotto nell'ordinamento militare l'istituto della Rappresentanza Militare (RM). Detto istituto opera all'interno dell'Istituzione Militare ed in collaborazione con i Comandanti per migliorare le condizioni morali e materiali del personale.

La RM pone le sue basi su due criteri fondamentali:

- **il primo** volto a conferirle un ruolo propositivo-consultivo in virtù del quale la RM è un istituto interno all'Ordinamento militare. Al riguardo, infatti, la norma istitutiva vieta di costituire associazioni sindacali, nella considerazione che il sindacato si pone quale "controparte" rispetto al datore del lavoro;
- **il secondo** criterio è volto a confermare i valori della gerarchia e della disciplina, nella considerazione che comandare ed obbedire costituiscono atti di pari dignità;

La legge è stata dunque concepita per istituire una Rappresentanza che, a differenza degli organismi sindacali fosse animata da uno "spirito partecipativo" e non da tendenze antagoniste.

In ottemperanza alle disposizioni della citata legge (art. 20 della **legge n. 382/1978**) sono stati emanati il Regolamento di Attuazione della Rappresentanza Militare (R.A.R.M.) ed il Regolamento Interno della Rappresentanza Militare (R.I.R.M.) che integrano la legge e definiscono gli aspetti di carattere organizzativo, di funzionamento e procedurali.

Alcuni degli elementi che seguono (sottopara.b., c. e d.), pur non essendo di specifico e diretto interesse per gli Aiutanti, vengono riportati ugualmente allo scopo di fornire, sulla complessa materia, un esaustivo quadro d'insieme per travasarne le conoscenze ai propri colleghi più giovani/subordinati.

b. Organizzazione della Rappresentanza Militare

La presenza di un istituto propositivo-consultivo all'interno dell'ordinamento militare, il cui interlocutore naturale è stato individuato nell'Amministrazione, ha determinato, di fatto, due linee distinte e parallele; quella di "Comando" e quella della "Rappresentanza", affinché le logiche diverse che sono alla base di ciascuna di esse abbiano, per gli aspetti di competenza, pari opportunità propositive e consultive nei confronti del "Vertice politico" della Amministrazione Difesa.

In tale spirito la RM è stata, pertanto, articolata in più organi collegiali collocati su tre diversi livelli. Vi sono, infatti:

- diversi Consigli di Base (**COBAR**) a livello di Comandi, Enti e caserme, affiancati ciascuno ai Comandanti delle cosiddette "Unità di Base";
- 11 Consigli Intermedi (**COIR**) affiancati ai Comandanti delle tre Regioni Militari, ai 4 Comandi Operativi Intermedi, ai tre Ispettorati e al Comandante dei Supporti delle Forze Operative Terrestri;
- un Consiglio Centrale (**COCER**) affiancato al Capo di Stato Maggiore della Difesa. Quest'ultimo, a sua volta, è articolato in Sezioni di Forza Armata/Corpo Armato (Esercito, Marina, Aeronautica/Carabinieri e Guardia di Finanza) affiancate, rispettivamente, al relativo Capo di Stato Maggiore di Forza Armata/Comandante Generale. Le Sezioni di Forza Armata, a loro volta, sono articolate in Commissioni di Categoria per l'esame delle problematiche specifiche delle categorie di appartenenza.

Nei citati Consigli (COBAR, COIR e COCER) sono rappresentate tutte le categorie del personale militare (Ufficiali, Sottufficiali, Volontari, Ufficiali di complemento di prima nomina e Militari di leva). In particolare, è prevista la categoria:

- "A" per gli Ufficiali (con esclusione di quelli di complemento di prima nomina che fanno parte della categoria "D");
- "B" per i Sottufficiali;
- "C" per i Volontari (VSP e VFB);
- "D" per gli Ufficiali di complemento di prima nomina;
- "E" per i Militari di truppa in servizio di leva. Fanno parte di detta categoria anche i militari trattenuti su base volontaria.

Nell'ambito delle citate categorie il personale elegge, nei vari consigli e con voto diretto, nominativo e segreto, i propri rappresentanti.

c. Modalità per la costituzione dei Consigli della Rappresentanza Militare

I Consigli di Rappresentanza sono costituiti attraverso votazioni dirette, nominative e segrete del personale militare ripartito nelle predette cinque categorie. In particolare, a livello:

- **COBAR**, tutti i militari in forza e presenti presso l'unità di base eleggono i rappresentanti della propria categoria per la composizione del consiglio in parola;
- **COIR**, i rappresentanti delle varie categorie, eletti nei COBAR collegati, eleggono nel proprio ambito i delegati dei COIR corrispondenti;
- **COCER**, i rappresentanti eletti nei COIR, ciascuno per la propria categoria, partecipano alla successiva elezione dei delegati della Sezione COCER di Forza Armata.

Per poter essere eletti quali delegati occorre essere in forza al reparto presso cui viene costituito il COBAR ed essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in vigore (art. 19 del R.A.R.M.), che prevede tra l'altro anche le seguenti condizioni:

- non aver riportato condanne per delitti non colposi o sanzioni disciplinari di stato;
- non aver riportato una o più punizioni di consegna di rigore per inosservanza della "legge sui principi" (**legge n. 382/1972**);
- non trovarsi in stato di carcerazione preventiva;
- dover svolgere almeno sei mesi di servizio per il personale delle categorie "D" ed "E".

Per i militari di carriera costituisce, altresì, requisito di eleggibilità il non aver ricoperto l'incarico di rappresentante nel precedente periodo di mandato.

I delegati non sono ad incarico esclusivo ma devono assolvere sia i doveri del proprio "stato" militare, sia le funzioni di rappresentanti.

La durata del mandato dipende dalla categoria di appartenenza. In particolare i delegati delle categorie "A" e "B" permangono in carica per tre anni, quelli della categoria "C" uno, mentre i delegati delle categorie "D" ed "E" hanno un mandato semestrale.

d. Modalità relative allo sviluppo delle attività ai vari livelli

L'attività della RM si sviluppa in linea:

- orizzontale, per la soluzione dei problemi del livello interessato, con il Comando corrispondente;
- verticale, a scopo informativo, con il consiglio di ordine superiore.

Di seguito è illustrata l'attività, di massima, ai vari livelli.

(1) **Attività a livello di base**

A livello COBAR l'attività è normalmente promossa attraverso contatti diretti tra i militari dell'unità di base ed i delegati del relativo COBAR ed è rivolta principalmente verso problemi collettivi di carattere locale che, nella maggioranza dei casi, possono trovare soluzione con l'intervento diretto del Comandante della unità di base. Le istanze del COBAR vengono presentate in forma scritta con un apposito verbale al Comandante dell'unità di base che è tenuto a rispondere entro un mese.

I problemi non risolvibili a livello locale vengono demandati a livello superiore e sottoposti a livello intermedio.

(2) Attività a livello intermedio

L'attività dei COIR è rivolta ai problemi che possono essere risolti dal Comando o Ispettorato sede di COIR corrispondente e si sviluppa in un'azione:

- propositiva, nei confronti dell'Autorità militare affiancata;
- di coordinamento delle problematiche a carattere locale che interessano più COBAR e non risolte a detto livello.

I COIR possono altresì individuare e trattare problemi relativi a materie di competenza della RM che, per natura o vastità del campo d'interesse, meritano di essere portati all'attenzione del COCER. Le conclusioni alle quali perviene un COIR vengono presentate per iscritto, con apposito verbale, al Comandante/Ispettore cui l'organismo è affiancato, che risponde entro il termine di un mese, motivando ogni eventuale mancato accoglimento.

(3) Attività a livello centrale

La Sezione Esercito del COCER tratta problematiche a carattere nazionale che investono i settori legislativo e regolamentare, relativi al personale militare. Tale azione è tesa a prospettare le esigenze delle categorie al Capo di Stato Maggiore dell'Esercito e, per il tramite del COCER interforze al Capo di Stato Maggiore della Difesa e, se necessario, al Ministro della Difesa.

L'attività a livello centrale può essere promossa dai membri del consiglio stesso, dall'autorità gerarchica, ovvero dai COIR. Il COCER può inoltre essere chiamato ad esaminare istanze portate alla sua attenzione da un COIR a causa dell'interesse che rivestono o perché non hanno trovato soluzione a quest'ultimo livello.

e. Aspetti d'interesse della categoria "B" (Sottufficiali)"

(1) Generalità

Il Sottufficiale eletto quale delegato nell'ambito di uno dei consigli della RM (COBAR, COIR, e COCER) rappresenta la categoria d'appartenenza e si fa pertanto portavoce, nel rispetto delle norme in vigore, d'iniziative volte a migliorare le condizioni di detto personale.

(2) Attività e compiti del delegato della Categoria "B"

Il delegato della categoria "B" concorre, nell'ambito del consiglio di cui fa parte, a formulare proposte tese a dar soluzione a problemi riguardanti:

- le materie che formano oggetto di norme legislative o regolamentari circa le condizioni, il trattamento, la tutela – di natura giuridica, economica, previdenziale, sanitaria, culturale e morale – dei militari;
- la conservazione dei posti di lavoro, la qualificazione professionale, l'inserimento nell'organizzazione lavorativa nazionale dopo il congedo;

- le provvidenze per gli infortuni subiti e per le infermità contratte in servizio e per causa di servizio;
- l'organizzazione delle sale convegno e delle mense;
- le condizioni igienico - sanitarie;
- le attività assistenziali, culturali, ricreative, di educazione civica e di promozione sociale, anche a favore dei militari;
- gli alloggi.

Peraltro i delegati dei COBAR e dei COIR – inseriti nei “Comitati Misti” costituiti da personale dell'Amministrazione Militare e degli Enti locali – partecipano alla definizione delle iniziative a carattere locale da adottare in materia di attività assistenziale, culturale, ricreativa, di promozione sociale, anche a favore dei familiari dei militari. Inoltre i delegati a livello centrale (COCER Interforze e relative Sezioni di Forza Armata), in ottemperanza alla normativa che disciplina l'attività di concertazione (**decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 195** e successive integrazioni e modificazioni):

- partecipano attivamente, nell'ambito della delegazione dello Stato Maggiore della Difesa, ai lavori per il rinnovo del trattamento economico del personale militare non dirigente, presso il Dipartimento della Funzione Pubblica;
- acquisiscono dai COIR confluenti, prima dell'avvio dei lavori di concertazione, elementi utili alla predisposizione della bozza di documento da concertare;
- informano i citati COIR confluenti sia circa l'andamento dei lavori di concertazione sia per quanto attiene ai contenuti del relativo provvedimento, una volta approvato definitivamente dalle parti interessate.

Nell'ambito delle attività di concertazione i delegati in parola, su deliberazione del consiglio di appartenenza, possono trattare, e pertanto effettuare la conseguente attività d'informazione, in merito alle seguenti materie:

- trattamento economico fondamentale, accessorio, di missione e di trasferimento;
- durata massima dell'orario settimanale;
- licenze, aspettativa per motivi privati/infermità e permessi brevi (esigenze personali);
- criteri per l'istituzione di organi di verifica della qualità e salubrità dei servizi di mensa e degli spacci, per lo sviluppo delle attività di protezione sociale e di benessere del personale, ivi compresi l'elevazione e l'aggiornamento culturale del medesimo, nonché per la gestione degli Enti di assistenza del personale.

(3) **Facoltà e limiti del mandato**

L'esercizio del mandato è limitato alle attività previste dal R.A.R.M. e non sottrae il delegato ai diritti e ai doveri derivanti dal proprio “stato militare”. In particolare, il delegato non può trattare (in applicazione a quanto previsto dall'articolo 8 del R.A.R.M.) argomenti concernenti **l'ordinamento militare, l'addestramento e le operazioni, il settore logistico-operativo, il rapporto gerarchico-funzionale, nonché l'impiego del personale.**

L'Aiutante membro di un consiglio della rappresentanza deve essere messo in condizione di espletare le funzioni per le quali è stato eletto ed avere a disposizione il tempo che si rende necessario, fatte salve le esigenze operative e quelle di servizio non altrimenti assolvibili.

A fattor comune per tutti i delegati, nella loro qualità di membri dell'organo di rappresentanza, è vietato:

- formulare pareri e proposte o avanzare richieste e istanze che esulino dalle materie e dai campi di interesse indicate dalle "norme di principio" (art. 19 della **legge 11 luglio 1978, n.382**);
- rilasciare comunicati e dichiarazioni (fatta eccezione per i componenti del COCER per quanto riguarda le materie di competenza di tale Organo di Rappresentanza), aderire ad adunanze o svolgere attività di rappresentanza al di fuori degli organi di appartenenza;
- avere rapporti di qualsiasi genere con estranei alle Forze Armate, salvo quanto disposto dalla **legge 11 luglio 1978, n.382** e dal R.A.R.M.;
- svolgere attività che, ai sensi della citata **legge n. 382/1978**, o dal R.A.R.M., sono devolute alle competenze collegiali del consiglio di appartenenza;
- promuovere o raccogliere sottoscrizioni ai fini dell'esercizio delle attività di rappresentanza;
- assumere iniziative che possano infirmare l'assoluta estraneità delle Forze Armate alle competizioni politiche.

Al delegato è comunque previsto che sia garantita la libertà d'opinione nell'espletamento dei compiti connessi con lo specifico incarico, fermo restando (per effetto di quanto disposto dal **D.P.R. 28 marzo 1986, n. 136**) che l'inosservanza delle norme del R.A.R.M. è considerata a tutti gli effetti grave mancanza disciplinare.

(4) Requisiti per l'eleggibilità

Per poter essere eletti quali delegati della categoria "B" è necessario essere in forza al reparto presso cui viene costituito il COBAR ed essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in vigore (art. 19 del R.A.R.M.) riepilogati al precedente sottopara.c.. I delegati non sono ad incarico esclusivo ma devono assolvere sia i doveri del proprio "stato" militare sia quello di rappresentante, per l'intera durata del mandato.

21. VARIE

a. Documento di riconoscimento

In quanto personale in servizio permanente, gli Aiutanti hanno diritto al rilascio della tessera personale di riconoscimento mod. "AT" a cura del reparto di appartenenza. Al coniuge ed ai figli minorenni viene rilasciata una tessera personale di riconoscimento denominata mod. "BT" (sulla stessa non è richiesta la fotografia per i figli minori di 10 anni).

b. Parcheggio autovetture private in caserma

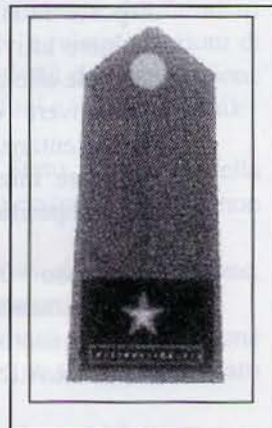
La regolamentazione del parcheggio di autovetture private all'interno di infrastrutture militari, come noto, è di competenza del Comandante della caserma il quale potrà rilasciare le singole autorizzazioni compatibilmente con gli spazi disponibili e sulla base di esigenze connesse con la sicurezza dell'infrastruttura. Al riguardo, comunque, le stesse autorizzazioni – ove le condizioni ambientali lo suggeriscano – possono essere rilasciate anche previe "dichiarazioni liberatorie" per l'Amministrazione Difesa sottoscritte dagli interessati.

c. Nuovi distintivi di grado

Conseguentemente al riordino delle carriere del personale non direttivo delle Forze Armate (legge 6 marzo 1992, n. 216) e all'emanazione dei **Decreti applicativi del 12 maggio 1996, n. 196 e n. 216** (riordino dei ruoli del personale non dirigente e non direttivo delle Forze Armate e delle Forze di Polizia), la definizione delle insegne dei gradi da adottare per i nuovi ruoli dei Sottufficiali e dei Volontari di truppa in servizio permanente è stata raggiunta a livello tecnico ma non è stata tradotta in provvedimento legislativo a causa della rigida posizione di contrasto assunta dal Ministero dell'Interno. Infatti, in base al dettato normativo, i nuovi distintivi devono essere sanciti con apposito Decreto Ministeriale, emanato dai singoli Dicasteri **d'intesa con gli altri Dicasteri interessati**.

La soluzione individuata a livello tecnico dalle Forze Armate e dalle Forze di Polizia ad ordinamento militare non è stata ancora condivisa dal Ministero dell'Interno che è più favorevole per l'adozione di distintivi di grado sostanzialmente identici a quelli già in uso nel proprio ambito. Al momento, la problematica è all'attenzione del Ministro della Difesa per la ricerca, in sede politica, di soluzioni tese a rimuovere la situazione di "stallo".

Soluzione proposta dallo SME per il grado di Aiutante



23. CONCLUSIONI

Il presente fascicolo non ha la pretesa di aver sciolto tutti i nodi e fornito totale risposta ai molteplici quesiti che ciascun Aiutante quotidianamente si pone. Con la sua elaborazione, comunque, si è voluto fermamente e compiutamente affrontare – in un testo unico – i problemi e le tematiche che maggiormente interessano la categoria, così come risultano disciplinate dalle attuali normative.

Il parametro più instabile tra quelli che contribuiscono a configurare “la regola”, a cui ciascun militare si deve riferire nel suo operare giornaliero, è proprio dato dalla normativa vigente. In un'epoca in cui la società è in continuo movimento, infatti, le leggi - molto più che nel passato - sono oggetto di modifiche e rivisitazioni sempre più frequenti, con lo scopo, peraltro, di rendere sempre più favorevoli ed accettabili le **condizioni di vita** e (nel caso delle Forze Armate) **d'impiego** dei singoli.

Ciò presuppone, chiaramente, aggiornamenti continui che vanno visti, però, con approccio positivo poiché saranno certamente forieri di buone notizie che suggeriranno il raggiungimento di ulteriori ed importanti traguardi nel complesso settore della **qualità della vita**; settore per il quale tutti – nessuno escluso – devono sentirsi impegnati per apportare contributi professionali concreti volti ad accrescerne il livello.

SISTEMI DI NORMATIVA PIU' SIGNIFICATIVI

1. RECLUTAMENTO

Decreto Legislativo 12 maggio 1995, n. 196 in materia di ingresso delle carriere dei Sottufficiali delle Forze Armate (comprensivo anche norme afferenti allo stato e all'avanzamento).

2. STATO

- Legge 31 luglio 1985, n. 599 in materia di stato dei Sottufficiali delle Forze Armate;
- Legge 12 maggio 1985, n. 312 in materia di reclutamento, stato ed avanzamento dei Sottufficiali delle Forze Armate e della Guardia di Finanza;
- Decreto Legislativo 12 maggio 1995, n. 196;
- Decreto Legislativo 30 aprile 1997, n. 165 in materia di organizzazione di regime previdenziale generale dei trattamenti pensionistici del personale militare;
- Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 498 in materia di modifiche alla normativa concernente le posizioni di militare del personale militare.

3. AVANZAMENTO

ALLEGATI

Legge n. 212/1985 e Decreto Legislativo n. 196/1995

4. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLI ARM.

- Legge 5 nov. '82, n. 1695;
- D.P.R. 15 gio. '85, n. 1431;
- Regolamento n. 4065 "regolamento per le matricole del Regio Esercito".

5. IMPIEGO

- D.M. 6 marzo 1954 concernente le specializzazioni dei Sottufficiali dell'Esercito;
- Circolare n. 491/042201 in data 23 giugno 1978 di SMI/Ufficio R.E.S. Av. relativa al assegnazione dei Sottufficiali alle varie Armate Corp.
- Circolare n. 28151 (CNSI-84) in data 30 dicembre 1985 di SMI/Ufficio Organizzazione (ex Ufficio Organizzazione delle Forze) concernente le "specializzazioni dei Sottufficiali ed incarichi speciali assegnati".
- Circolare n. 784/042500 in data 20 giugno 1985 di SMI/Ufficio R.E.S. Av. concernente "specializzazioni e incarichi speciali dei Sottufficiali Marittimo".
- Circolare n. 488/042230 in data 30 giugno 1986 di SMI/Ufficio R.E.S. Av. concernente "posizioni ed impieghi dei Sottufficiali dell'Esercito".
- Circolare n. 306/042154/91 in data 7 ottobre 1995 di SOTTUFFESERCITO concernente i profili comuni di lavoro "militari" specifiche previste dal D.Lgs n. 196/1995;
- varie Direttive SMI PERB.

RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI

1. RECLUTAMENTO

Decreto Legislativo 12 maggio 1995, n. 196 in materia di riordino delle carriere dei Sottufficiali delle Forze Armate (contiene anche norme afferenti allo **stato** e all'**avanzamento**);

2. STATO

- **Legge 31 luglio 1954, n. 599** in materia di stato dei Sottufficiali delle Forze Armate;
- **Legge 10 maggio 1983, n. 212** in materia di reclutamento, stato ed avanzamento dei Sottufficiali delle Forze Armate e della Guardia di Finanza;
- **Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196**;
- **Decreto Legislativo 30 aprile 1997, n. 165** in materia di armonizzazione al regime previdenziale generale dei trattamenti pensionistici del personale militare;
- **Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 498** in materia di modifiche alla normativa concernente la posizione di ausiliaria del personale militare.

3. AVANZAMENTO

Legge n. 212/1983 e Decreto Legislativo n. 196/1995.

4. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE

- **Legge 5 nov. '62, n. 1695**;
- **D.P.R. 15 giu. '65, n. 1431**;
- **Regolamento n. 4065** "regolamento per le matricole del Regio Esercito.

5. IMPIEGO

- **D.M. 6 marzo 1984** concernente le specializzazioni dei Sottufficiali dell'Esercito;
- **Circolare n. 491/082201** in data 23 giugno 1978 di SME/Ufficio Re.St.Av. relativa all'assegnazione dei Sottufficiali alle varie Armi/Corpi;
- **Circolare n. 25/153 (O/SU-84)** in data 20 febbraio 1985 di SME/Ufficio Ordinamento (ora Ufficio Organizzazione delle Forze) concernente le "specializzazioni dei Sottufficiali ed incarichi organici corrispondenti";
- **Circolare n. 756/082500** in data 20 giugno 1985 di SME/Ufficio Re.St.Av. concernente "specializzazioni e cariche tecniche dei Sottufficiali. Mansionario";
- **Circolare n. 686/082210** in data 30 giugno 1986 di SME/Ufficio Re.St.Av. concernente "gestione ed impiego dei Sottufficiali dell'Esercito";
- **Circolare n. 30036/31/SAS/91** in data 2 ottobre 1995 di SOTTUFFEESERCITO concernente i periodi minimi di comando/attribuzioni specifiche previste dal D.Lgvo n. 196/1995;
- **serie Direttive SME PERS.**

6. CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE

- **Decreto Ministeriale 5 novembre 1997:** Modalità di svolgimento dei Concorsi e dei Corsi di Formazione e Specializzazione per il reclutamento degli Allievi Marescialli dell'Esercito;
- **Regolamento** interno della Scuola Sottufficiali dell'Esercito, edizione 1999;
- **Circolare n. 3200/162.200 in data 12 agosto 1999:** Iter formativi del personale della Forza Armata;
- **Circolare n. 5200/162.200 in data 19 novembre 1999:** Iter formativo dei Marescialli. Direttiva.

7. CONCORSI

- **Decreto Legislativo 12 maggio 1995, n. 196;**
- **Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490** in materia di riordino del reclutamento, dello stato giuridico e dell'avanzamento degli Ufficiali.

8. LICENZE, PERMESSI

- **Pubblicazione** "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica" - Edizione 1990;
- **Circolare n.1711/103.32.11 del 15/11/91** di SME-III REP "Licenza straordinaria per protezione sanitaria contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti";
- **Circolare n. 300001/L38/SAS del 14/06/93** di SOTTUFFESERCITO "Licenza ordinaria per il personale militare destinato all'estero";
- **Circolare n. C.G.A./1079/2.4.57 del 17/11/92** di UFFESERCITO "Licenza straordinaria di convalida concessa al personale militare, dimesso da Enti Sanitari Militari, in condizioni di evidente impedimento fisico";
- **Circolare n. 43/103.32.12 del 15/02/93** di SME-III REP "Licenza speciale di trasferimento per il personale destinato a prestare o che rientri dal servizio all'estero";
- **Circolare n. 30001/L46/22 del 01/09/94** di SOTTUFFESERCITO "Applicazione art.3, commi 37 - 42, della legge 537/1993. Nuove norme in materia di licenza straordinaria";
- **Circolare n. 1174/103.32.10 del 07/07/95** di SME-III REP "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica Edizione 1990 - Varianti introdotte dalla L. n. 724/94";
- **Circolare n. 300011/N12.1/SAS del 09/01/96** di SOTTUFFESERCITO "DD.PP.RR. 31.07.1995 n. 394 e n. 395. Licenze del personale militare";
- **Circolare n. 548/103.32.22 del 15/05/96** di SME-III REP "Diritto allo studio. D.P.R. 31/07/95, n.394/395, art. 18 e 54.";
- **Circolare n. 1173/103.32.22 del 26/06/96** di SME-III REP "Modulo di licenza";
- **Circolare n. 572/103.32.22 del 19/03/97** di SME-III REP "Diritto allo studio. D.P.R. 31 lug. '95, n. 394/95, art. 18 e 54. Estensione al personale militare dell'art. 78 del D.P.R. n. 782 del 28 ott. '85";
- **Circolare n. 523/103.65 del 26/03/97** di SME-III REP "Licenza ordinaria e recuperi compensativi per prestazioni di lavoro straordinario";
- **Circolare n. 57/103.65 del 12/05/97** di SME-III REP "Norme per la gestione ed amministrazione del personale impiegato presso IFOR/LANDCENT";

- **Circolare n. 204/103.65 del 09/07/97** di SME-III REP "Norme per la gestione e l'amministrazione del personale impiegato presso IFOR/LANDCENT.";
- **Circolare n. 492/164.40 del 30/10/98** di SME-DAR "Militari aderenti ad associazioni di volontariato Concessione della licenza speciale in occasione di soccorso alle popolazioni colpite da calamità";
- **Circolare n. 495/164.40 del 03/11/98** di SME-DAR "Invio in licenza illimitata senza assegni in attesa di congedo";

9. SERVIZI

- **Pubblicazione SMD-G-106** "Regolamento sul servizio territoriale e di presidio" - ed. '73;
- **Pubblicazione SMD-G-011** "Norme per la vita e il servizio interno nelle installazioni militari" - ed. '92;
- **Pubblicazione n. 2938** "Norme per la vita e il servizio interno di caserma" - ed. '98 di SME-DAR;
- "Direttiva sull'istituto dello straordinario" - ed. '99 di SME;
- "Direttiva sulla sicurezza delle installazioni militari (Servizi di vigilanza e sorveglianza)" - ed. '99 di SME-RIF-SPM.

10. BENESSERE

- **Legge 23 dic. '93, n. 559 – art. 5** in materia di "Disciplina della soppressione delle gestioni fuori bilancio nell'ambito dell'Amministrazione dello Stato. Attività di Protezione Sociale";
- **D.I. n. 521 in data 31 dic. '98** concernente "Regolamento recante norme in materia di interventi di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle F.A., di apporti dell'Amministrazione e relative norme d'uso";
- **D.I. n. 522 in data 31 dic. '98** relativo a "Regolamento recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle attività di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle F.A.";
- **Circolari annuali di SME – AG** recanti "Disposizioni per l'ammissione e turni di utilizzazione invernali ed estivi per i soggiorni nazionali ed esteri";
- **Circolare n. 07379 in data 03 mag. '83 di DIFEASSIST (ora PERSONIL)** su "Cap. 3101 - Benessere del personale: acquisizione di attrezzature, materiali e servizi per esigenze di carattere ricreativo, arredamenti circoli, asili nido, sale convegno, di lettura, di scrittura e cinematografiche; manutenzione e riparazione di materiali e delle attrezzature";
- **Circolare n. 08672/MB-1/0 in data 28 mag. '84 di DIFEASSIST** concernente "Assistenza morale e benessere del personale in servizio";
- **Circolare n. 10300 in data 07 giu. '86 di DIFEASSIST** su "Elevazione culturale – provvidenze a favore del personale militare in servizio";
- **Decreto n. 1 in data 16 giu. '98 di PERSONIL** relativo a "Circolare annuale riguardante le Borse di Studio per l'anno scolastico 1997/98 messe a concorso per titoli";
- **Circolare n. 2 in data 01 gen. '85 di DIFEASSIST** riguardante "Interventi Assistenziali (sussidi) a favore del personale militare e civile";
- **Circolare n. 6584 – Edizione 1998 di SME – AG** Istruzione e trattazione delle pratiche Assistenziali e Previdenziali interessanti il personale militare dell'Esercito;

- **Direttiva "SMD-G-023"** per gli interventi di protezione sociale nell'ambito delle Forze Armate recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle relative attività.

11. COMMISSARIATO

- **D.P.R. 5 giu. '76, n. 1076:** Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- **D.P.R. 19 nov. '90, n. 451:** "Regolamento speciale concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di commissariato dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica";
- **Legge 25 gen. '62, n. 26:** "Norme sul servizio vestiario dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica";
- **Pubblicazione ILE-LD-8620-001-14-00B01:** "Dotazioni del servizio di Commissariato" Ed. 1995 - edita dallo SME - IV Reparto ed Ispettorato Logistico;
- **Circolare n. 6380:** Istruzioni per il servizio vestiario - equipaggiamento presso Enti, Distaccamenti e Reparti";
- **R.D. 14 giu. '34, n. 284:** "Condizioni Generali d'Oneri per la confezione e riparazione a tariffa del vestiario e delle calzature dei Sottufficiali e della truppa"
- **Pubblicazione COM-G-001:** Norme relative alle razioni e spettanze per il servizio vettovagliamento della F.A." - Ed. 1998 - Edita dalla DG di Commissariato e dei Servizi Generali.
- **Pubblicazione ILE-NL-3210-0010-12-00B01:** "Istruzioni per il servizio vettovagliamento", ed. 1998, edita da ISPEL;
- **Circolare n. 6381** " Istruzioni per il servizio casermaggio presso Enti, Distaccamenti e Reparti".

12. TRATTAMENTO ECONOMICO

- **Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196:** "riordino dei ruoli, modifica alle norme di reclutamento, stato ed avanzamento del personale non direttivo delle Forze Armate";
- **Legge 23 marzo 1983, n. 78:** "indennità operative del personale militare";
- **Legge 10 marzo 1987, n. 100:** "norme relative al trattamento economico di trasferimento del personale militare";
- **D.P.R. 5 giugno 1979, n. 1076:** "approvazione del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica";
- **Regio Decreto 3 giugno 1926, n. 941:** "indennità al personale dell'amministrazione dello Stato incaricato di missione all'estero";
- **Legge 2 agosto 1999, n. 269:** "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 17 giugno 1999, n. 180, recante disposizioni urgenti in materia di proroga della partecipazione italiana a missioni internazionali nel territorio della ex Jugoslavia, in Albania e ad Hebron, nonché autorizzazione all'invio di un ulteriore contingente di militari dislocati in Macedonia per le operazioni di pace nel Kosovo".

13. ASSISTENZA SANITARIA

- **R.D. 17 nov. '32:** Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale;

- **Circolare n. 2.000/271.621 in data 21 dic. '95 di SME-IV REPARTO:** Organizzazione ospedaliera dell'Esercito;
- **D.P.R. 5 giu. 1976, n. 1076:** Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell' Aeronautica;
- **D.P.R. 18 lug. '86, n. 545:** Approvazione del Regolamento di Disciplina Militare, ai sensi dell'art. 5, primo comma, della Legge 11 luglio 1978, n. 382;
- **Legge 23 dic. '78, n. 833:** Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale;
- **D.Lgvo 30 dic. '92, n. 502:** Revisione della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421;
- **D.P.R. 20 apr. '94, n. 349:** Regolamento recante riordino dei procedimenti di riconoscimento di infermità o lesione dipendente da causa di servizio e di concessione dell'Equo Indennizzo;
- **Legge 1 mar. '52, n. 157:** Dipendenza da causa di servizio delle lesioni traumatiche da causa violenta;
- **Lettera n. 762/271.641 in data 16 mag. '94 dello SME- IV Reparto :** Utilizzazione delle strutture sanitarie militari;
- **Lettera n. 66/SP in data 20 giu. '94 della DG della Sanità Militare:** Utilizzazione delle strutture sanitarie militari;
- **D.M. 29 nov. '95:** Elenco delle Imperfezioni e delle Infermità che sono causa di non idoneità al servizio militare;
- **D.M. 26 mar. '99:** Approvazione del nuovo Elenco delle Imperfezioni e delle Infermità che sono causa di non idoneità al servizio militare (in vigore a decorrere dal 01.10.1999).
- **D.P.R. 31 lug. '95, n. 394:** recepimento del provvedimento di concertazione del 20.07.95 riguardante il personale delle F.A. (Esercito, Marina, Aeronautica).

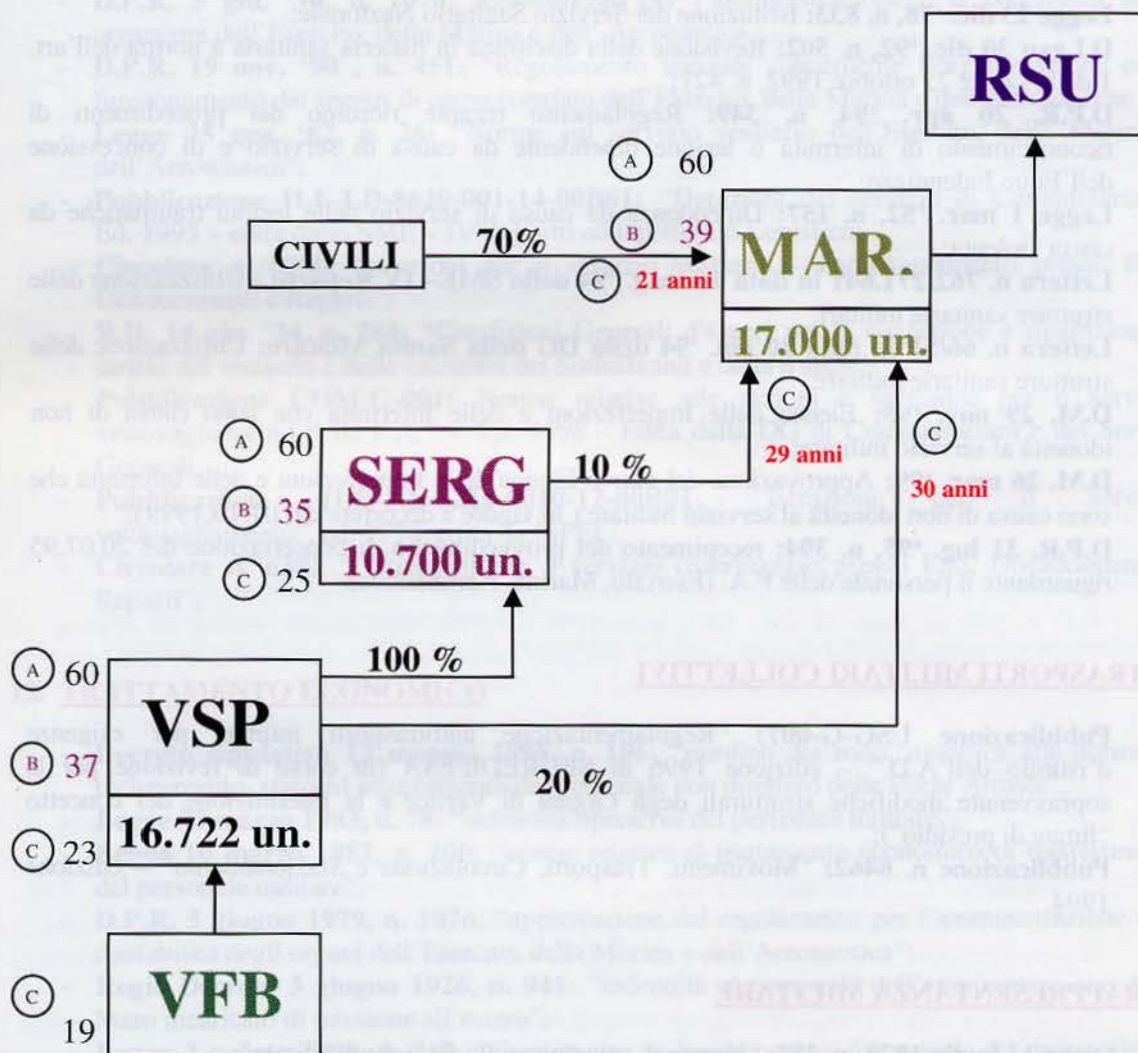
14. TRASPORTI MILITARI COLLETTIVI

- **Pubblicazione USG-G-007:** "Regolamentazione autotrasporti militari per esigenze d'istituto dell'A.D." – edizione 1996 di SEGREDIFESA (in corso di revisione per le sopravvenute modifiche strutturali degli Organi di Vertice e la ridefinizione del concetto "limite di presidio");
- **Pubblicazione n. 6462:** "Movimenti, Trasporti, Circolazione e Stazionamento" – edizione 1994.

15. RAPPRESENTANZA MILITARE

- **Legge 11 luglio 1978, n. 382:** "Norme di principio sulla disciplina militare";
- **D.P.R. 4 novembre 1979, n. 691:** "regolamento che disciplina l'attuazione della rappresentanza militare".

ALIMENTAZIONE DEL RUOLO MARESCIALLI POSSIBILITA' DI TRANSITO TRA I RUOLI



NOTE

- (A) = Limite di età per la cessazione dal sp
- (B) = Anni di permanenza nel ruolo
- (C) = Età di immissione nel ruolo

MODULARIO
Difesa - 145Modello E
DOCUMENTI CARATTERISTICI

Anno _____

N. d'ordine
del documento caratteristico

MINISTERO DELLA DIFESA - (a)

(b)

SCHEDA VALUTATIVA
PER SOTTUFFICIALI

del (c)

matricola

nato a

il

Motivo per il quale la scheda è compilata

per il periodo dal

al

Incarico ricoperto

Compilatore:

dal

al

1° Revisore:

dal

al

2° Revisore:

dal

al

(Data)

(a) Esercito, Marina, Aeronautica.

(b) Comando o Ufficio dal quale il sottufficiale dipende.

(c) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, categoria e specialità, posizione di stato (spe., cpl., ecc.), cognome e nome.

PARTE I. — QUALITÀ FISICHE, MORALI E DI CARATTERE	
A) QUALITÀ FISICHE	
1	Prestanza e portamento
2	Salute e resistenza fisica
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
B) QUALITÀ MORALI E DI CARATTERE	
1	Energia
2	Costanza e perseveranza
3	Amor proprio e dignità personale
4	Sincerità, lealtà e rettitudine
5	Riservatezza
6	Comportamento nella vita privata
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
PARTE II. — QUALITÀ CULTURALI ED INTELLETTUALI	
1	Cultura generale
2	Capacità di espressione (scritta e orale)
3	Memoria
4	Buonsenso
Eventuali note aggiuntive del compilatore	

PARTE III. — QUALITÀ PROFESSIONALI

1	Preparazione tecnico-professionale	
2	Capacità amministrativa e cura del materiale	
3	Capacità didattica, educativa, addestrativa	
4	Governo del personale	
5	Esecuzione degli ordini	
6	Atteggiamento verso superiori, colleghi e inferiori	
7	Iniziativa	
8	Senso del dovere	
9	Senso della disciplina	
	Eventuali note aggiuntive del compilatore	

PARTE IV. — QUALITÀ SPECIFICHE

1	Specifiche attitudini a particolari incarichi (d)	
2	Scarse attitudini a particolari incarichi (e)	
3	Capacità di impiegare uomini e mezzi	
	Eventuali note aggiuntive del compilatore	

(d) Pronunciarsi solo in caso di provata e spiccata attitudine, indicando gli incarichi.

(e) Pronunciarsi solo in caso di evidente o provata scarsa attitudine, indicando gli incarichi.

PARTE V. — GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL COMPILATORE*Lo giudico (1)*

(Bollo e firma)

(Località e data)

PARTE VI. — GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 1° REVISORE*Lo giudico (1)*

(Bollo e firma)

(Località e data)

PARTE VII. — GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 2° REVISORE*Lo giudico (1)*

(Bollo e firma)

(Località e data)

(1) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso con una delle seguenti voci: *Eccellente — Superiore alla media — Nella media — Inferiore alla media — Insufficiente.*

Margine sul quale va incollato il modello G

Modello **F**

DOCUMENTI CARATTERISTICI



DP/0146 (1966)

N. d'ordine
del documento caratteristico

Anno

MINISTERO DELLA DIFESA - (a)

(b)

RAPPORTO INFORMATIVO PER SOTTUFFICIALI

del (c)

matricola

nato a il

Motivo per il quale è compilato il rapporto informativo

per il periodo dal al

Incarico ricoperto

Compilatore :

dal al

1° Revisore :

dal al

2° Revisore :

dal al

(Data)

(a) Esercito, Marina, Aeronautica.

(b) Comando o Ufficio dal quale il sottufficiale dipende.

(c) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, categoria e specialità, posizione di stato (spe., cpl., ecc.), cognome e nome.

IL COMPIATORE

(Bello)

(Luogo e data)

IL 1° REVISORE

(Firma)

(Luogo e data)

IL 2° REVISORE

(Firma)

(Luogo e data)

MODULARIO
Difesa - 147

DP/0147 (ex 33 A.M.)

Modello G
DOCUMENTI CARATTERISTICI

Anno

MINISTERO DELLA DIFESA - (a)

COMUNICAZIONE
PER SOTTUFFICIALIrelativa al (b)
del (c)

Nella valutazione del servizio prestato nell'incarico di

è stato giudicato:

dal (c) (compilatore)

per il periodo dal al

dal (c) (1° revisore)

per il periodo dal al

dal (c) (2° revisore)

per il periodo dal al

QUALIFICA FINALE (d)

GIUDIZIO FINALE (e)

Per presa conoscenza:

L'ULTIMO REVISORE

, addi 19

IL (g)

(Bollo)

(a) Esercito, Marina, Aeronautica.

(b) Scheda valutativa o rapporto informativo.

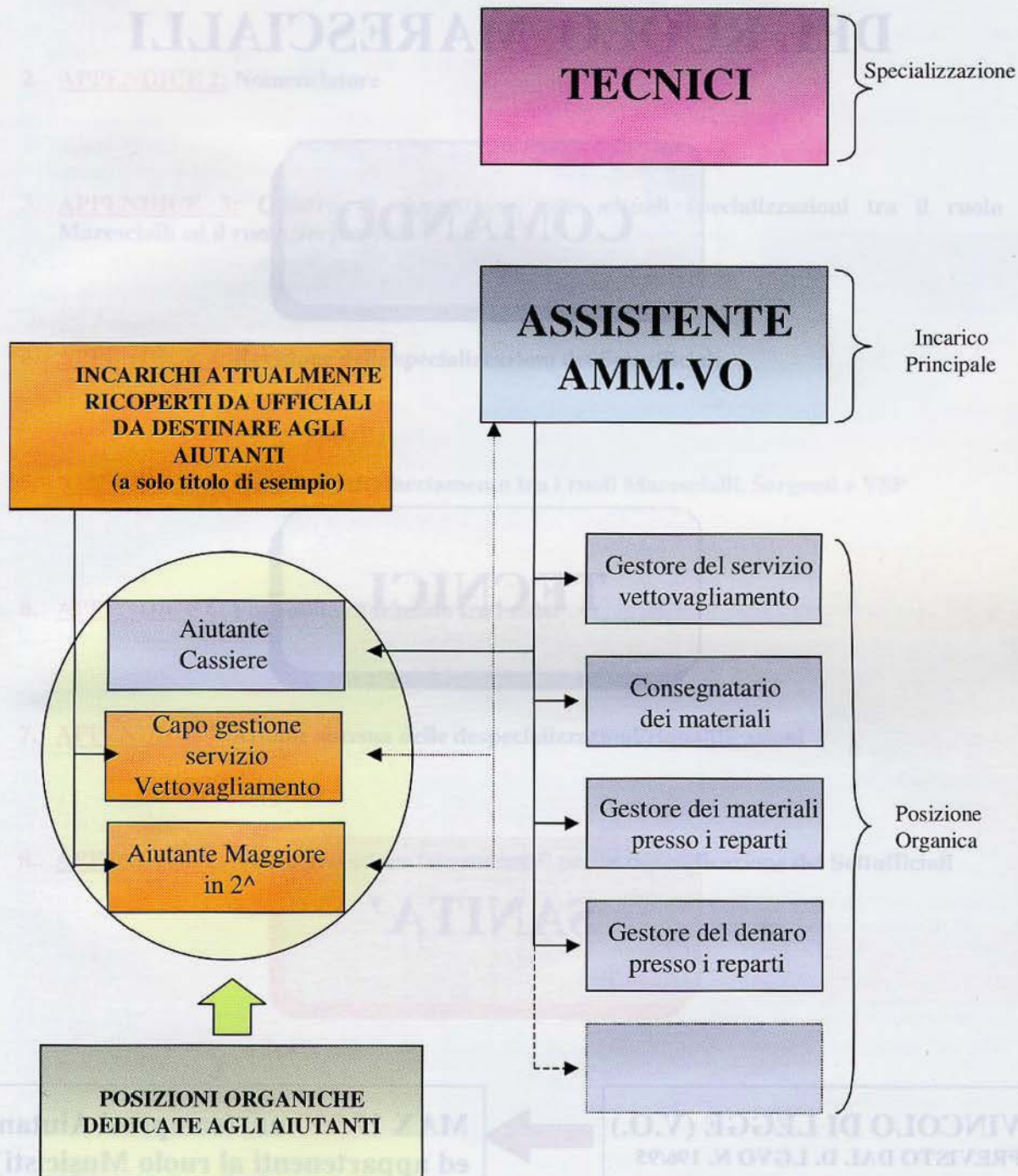
(c) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo, servizio, categoria e specialità, posizione di stato (spe., cpl., ecc.), cognome e nome.

(d) Riportare la voce di qualifica fissata dall'ultimo revisore solo nel caso in cui la «Comunicazione» si riferisce a «Scheda valutativa».

(e) Tradurre in sintesi i giudizi formulati nella scheda valutativa o nel rapporto informativo, aggiungendo eventualmente l'espressione del compiacimento o dell'esortazione.

(g) Grado e firma del sottufficiale.

INCARICHI DA DESTINARE AGLI AIUTANTI (ESEMPIO - Circ. O/SU 2000)



QUADRO RIEPILOGATIVO DELLE NUOVE MACRO SPECIALIZZAZIONI DEL RUOLO MARESCIALLI

COMANDO

TECNICI

SANITA'

**VINCOLO DI LEGGE (V.O.)
PREVISTO DAL D. LGVO N. 196/95**



**MAX 17.000 un. (compresi Aiutanti
ed appartenenti al ruolo Musicisti)**

ELENCO APPENDICI ALL'ALLEGATO "F" ALL'ANNESSO VIII

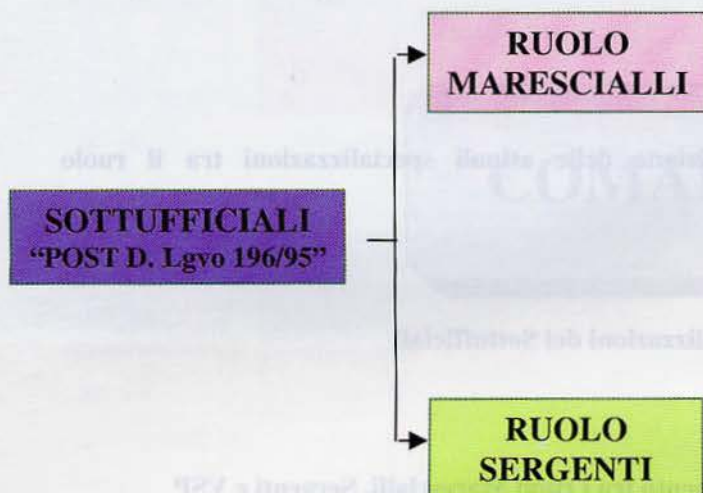
1. **APPENDICE 1:** Vincoli connessi con l'impiego
2. **APPENDICE 2:** Nomenclatore
3. **APPENDICE 3:** Quadro di ripartizione delle attuali specializzazioni tra il ruolo Marescialli ed il ruolo Sergenti
4. **APPENDICE 4:** Revisione delle specializzazioni dei Sottufficiali
5. **APPENDICE 5:** Canali di interfacciamento tra i ruoli Marescialli, Sergenti e VSP
6. **APPENDICE 6:** Possibilità di transito tra i ruoli
7. **APPENDICE 7:** Attuale sistema delle despecializzazioni/riqualificazioni
8. **APPENDICE 8:** Nuove procedure "decentrate" per la riqualificazione dei Sottufficiali

Periodi minimi di Consegna e di attribuzioni specifiche

Sono i periodi minimi, stabiliti per legge, che il personale appartenente ai ruoli Marescialli e Sergenti deve aver compiuto per essere valutato per l'avanzamento a tutti gli effetti.

VINCOLI CONNESSI CON L'IMPIEGO

(Pacchetto Iniziale)

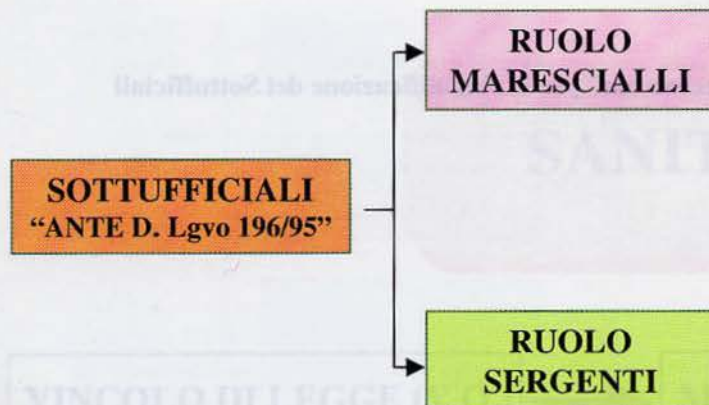


1 Gli Allievi Marescialli uscenti dalla SSE saranno assegnati esclusivamente alle specializzazioni "Comando" e "Sanità".

2 Le riqualificazioni dei Comandanti di plotone dovranno essere pianificate dalle AI nei termini e con i criteri che verranno stabiliti annualmente dallo SME (per il 1° corso Allievi Marescialli le proposte di riqualificazione suddette potranno essere avanzate non prima del 25 ottobre 2004.

1 A partire dal 4° concorso per il ruolo sergenti (inizio corso basico ad agosto 1999) dovranno essere assegnate oltre alle nuove specializzazioni anche i nuovi incarichi principali (conseguentemente dovranno essere già disciplinati i relativi corsi di specializzazione).

2 Le riqualificazioni ad "Addetto di branca" e "Capo Operatore / Riparatore" potranno avvenire solo dopo aver conseguito il grado di Sergente Maggiore Capo.



1 La riqualificazione di tutto il personale in questione avverrà unicamente secondo le procedure descritte agli Allegati 16 e 17 della Circ. SU 001/98 (nel 2° semestre 1999 verranno emanate al riguardo specifiche direttive di dettaglio).

2 I "percorsi" riportati graficamente in Allegato 1 della predetta circolare sono da considerarsi "vincolanti".

1 Vale quanto disposto al punto 2 dei Sottufficiali "ante D. Lgvo 196/95" del Ruolo Sergenti

NOMENCLATORE (DEFINIZIONI)

Ruolo

Suddivisione generale del personale militare della F.A., stabilita con Legge ordinativa, costituente elenco ufficiale completo di personale dal quale, per il fatto di esservi incluso o per l'ordine in cui vi è indicato, derivano conseguenze giuridiche (costituisce il riferimento di base per tutti i provvedimenti inerenti lo stato giuridico e l'avanzamento del personale).

In relazione all'impiego ed alle esigenze di servizio, il personale appartenente ai Ruoli Marescialli e Sergenti è ripartito in "Specializzazioni"

Specializzazione

Suddivisione del personale appartenente ai Ruoli Marescialli e Sergenti dell'Esercito, stabilita con Determinazione Ministeriale (Decreto ministeriale).

Essa identifica attività lavorative omogenee (o gruppi di attività omogenee) per funzioni e per tipologia di mansioni. Ciascuna Specializzazione si suddivide in **Incarichi Principali**

Incarico Principale

Suddivisione della Specializzazione in cui vengono raggruppate funzioni della stessa estrazione professionale, suscettibile di modifica in base alle esigenze di F.A. .

Identifica l'impiego in un settore delimitato di attività, che presuppone una specifica preparazione di base comune per tutti gli appartenenti allo stesso Incarico.

Ogni Incarico principale può essere ripartito in più Posizioni organiche e/o Cariche Tecniche sulla base delle esigenze di carattere ordinativo e di preparazione tecnico professionale (esigenza di corsi differenziati nell'ambito dello stesso incarico).

Il corretto livello di professionalità nell'espletamento delle attività previste nell'ambito di un Incarico/Carica Tecnica è conseguito mediante specifici:

- corsi presso le Scuole d'Arma/Specializzazione;
- corsi/periodi di addestramento presso Enti/Reparti/Cdi d'impiego.

Qualifica

Titolo e qualità professionali conseguiti attraverso una specifica preparazione tecnico-professionale in determinati settori di attività delle F.A. e/o su specifici materiali/sistemi d'arma.

Abilitazione

Idoneità a svolgere le mansioni previste per la Qualifica corrispondente, rilasciata con apposito titolo. L'Abilitazione è strettamente collegata alla Qualifica, di cui costituisce un tutto inscindibile.

Carica Tecnica

Incarico tabellare di particolare competenza tecnica per il conferimento del quale è previsto un periodo minimo di "esercizio" della specializzazione **senza demerito** e/o il superamento di uno specifico corso di qualificazione.

Attualmente viene conferita su proposta del Comandante di corpo e con sanzione da parte della Direzione generale del personale Militare.

Periodi minimi di Comando o di attribuzioni specifiche

Sono i periodi minimi, stabiliti per legge, che il personale appartenente ai ruoli Marescialli e Sergenti deve avere compiuto per essere valutato per l'avanzamento a taluni gradi.

**QUADRO DI RIPARTIZIONE DELLE ATTUALI 46 SPECIALIZZAZIONI
TRA IL RUOLO MARESCIALLI E IL RUOLO SERGENTI**

n.	SPECIALIZZAZIONE ATTUALE		RUOLO ALIMENTANTE LA SPECIALIZZAZIONE	
			MARESCIALLI	SERGENTI
1	Addetto ATO		X	
2	Armaiolo			X
3	Artificiere		X	
4	Assistente tecnico del Genio		X	
5	Centralista			X
6	Cinefotooperatore			X
7	Comandanti di minori unità - Aiuto istruttori di educazione fisica	Fanteria	X (a)	X (b)
		Cavalleria	X (a)	X (b)
		Artiglieria	X (a)	X (b)
		Genio	X (a)	X (b)
		Trasmissioni	X (a)	X (b)
		Commissariato	X (a)	X (b)
		Motorizzazione	X (a)	X (b)
		Sanità	X (a)	X (b)
		Varie Armi	X (a)	X (b)
8	Conduttore di caldaie a vapore			X
9	Contabile		X	
10	Disegnatore		X	
11	Elettromeccanico - Torrettista			X
12	Elettricista			X
13	Elettrogenista (a., g.; t.)			X
14	Elettronico per telecomunicazioni		X	
15	Frigorista			X
16	Guastatore Paracadutista		X	X
17	Idraulico meccanico di motopompe			X
18	Infermiere professionale		X	
19	Istruttore cinofilo			X
20	Litotipografo			X
21	Maniscalco			X
22	Marconista			X
23	Meccanico delle artiglierie			X
24	Meccanico di mezzi cingolati			X
25	Meccanico di mezzi ruotati			X
26	Musicante		X (c)	X
27	Odontotecnico		X	
28	Operatore meccanici di aerei teleguidati			X
29	Operatore elettronico			X
30	Operatore di macchine stradali e mezzi speciali			X
31	Operatore ponti radio			X
32	Pilota di natante			X
33	Pilota osservatore dell'AVES		X	
34	Radioelettronico - tecnico TV		X	
35	Specialista per il vettovagliamento			X
36	Specialista per i trasporti ferroviari		X (d)	X (e)
37	Specialista per la molitura e panificazione			X
38	Specialista per l'elaborazione automatica dei dati		X	
39	Specialista per l'Artiglieria			X
40	Stenodattilografo - archivist		X (f)	X (g)
41	Tecnico di radiologia medica		X	
42	Tecnico elettronico		X	
43	Tecnico elettronico dell'AVES		X	
44	Tecnico meccanico dell'AVES		X	
45	Telematico		X	
46	Telescrivente			X

NOTE

(a) Comandanti di minore Unità a livello Plotone

(b) Comandanti di minore Unità a livello Squadra

(c) Con incarico di "Capo Musica"

(d) Con incarico di "Macchinista" e "Capo Stazione"

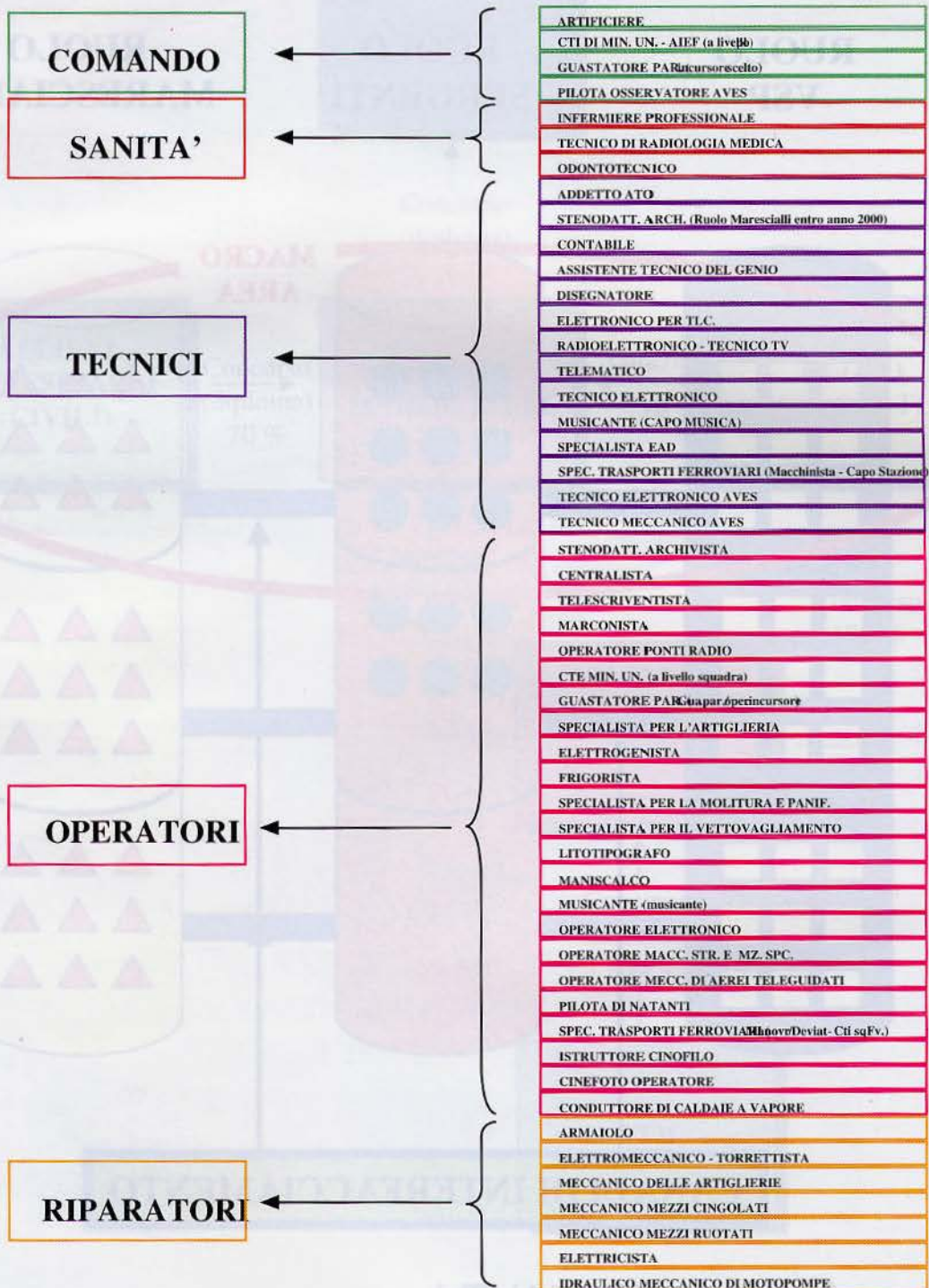
(e) Con incarico di "Manovratore", "Deviatore" e "Addetto alle squadre ponti e lavori di armamento"

(f) Personale da destinare prevalentemente agli Organi Centrali ed Alti Comandi periferici

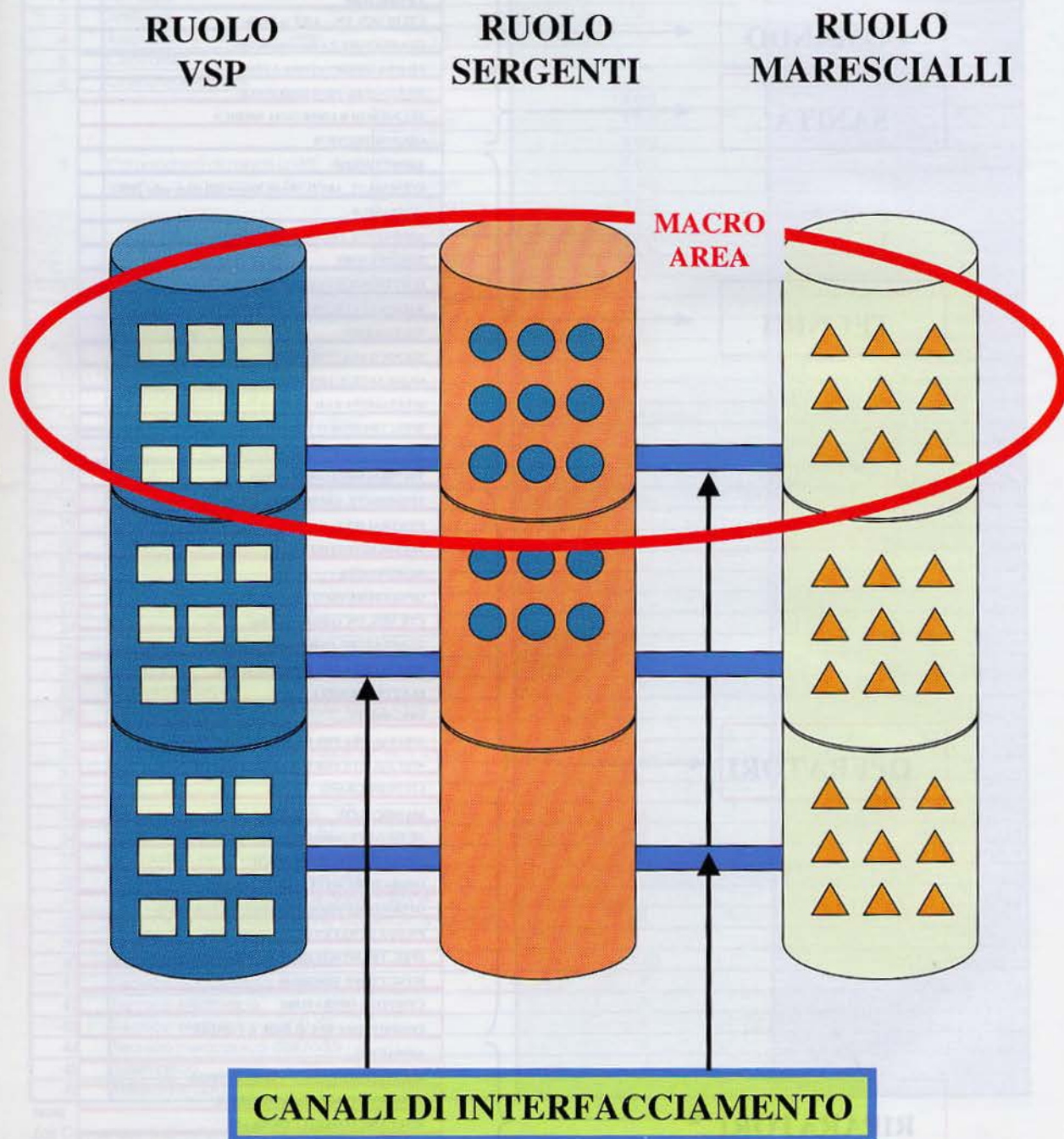
(g) Personale da destinare prevalentemente ai Cdi a livello Brigata ed alle Unità operative

NUOVE SPECIALIZZAZIONI

VECCHIE SPECIALIZZAZIONI

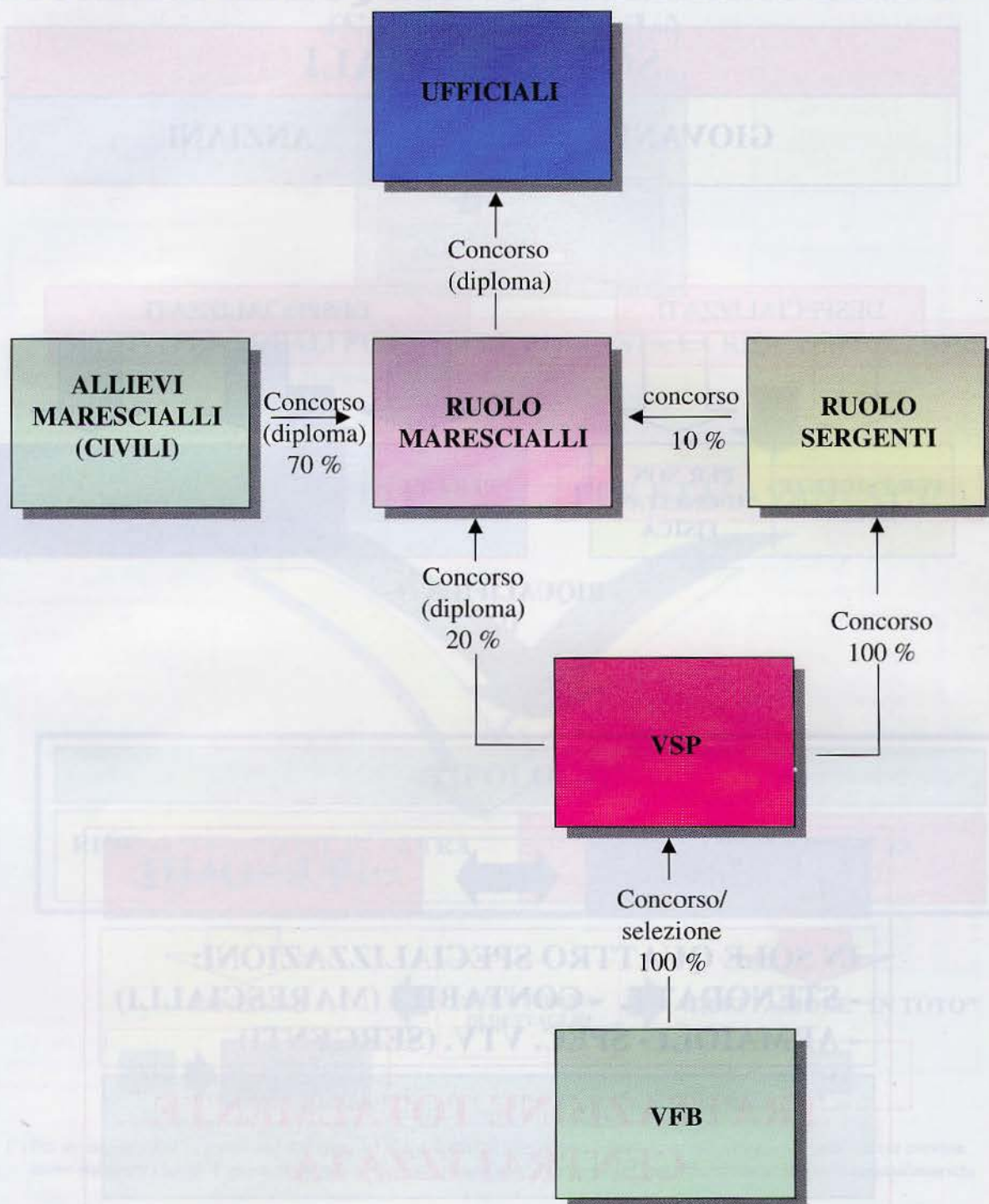


CANALI DI INTERFACCIAMENTO TRA I RUOLI MARESCIALLI, SERGENTI E VSP

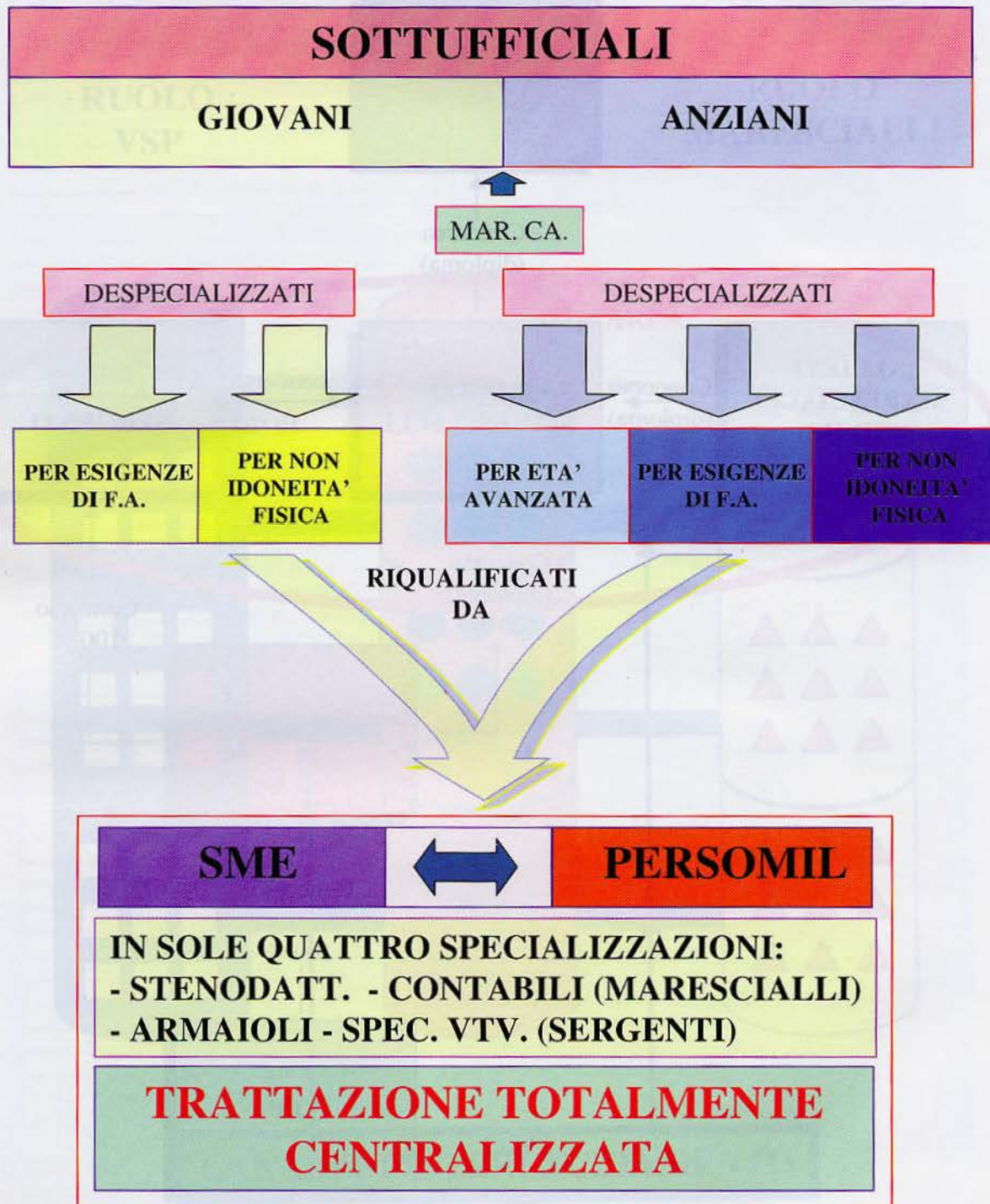


= Gruppi di incarichi affini

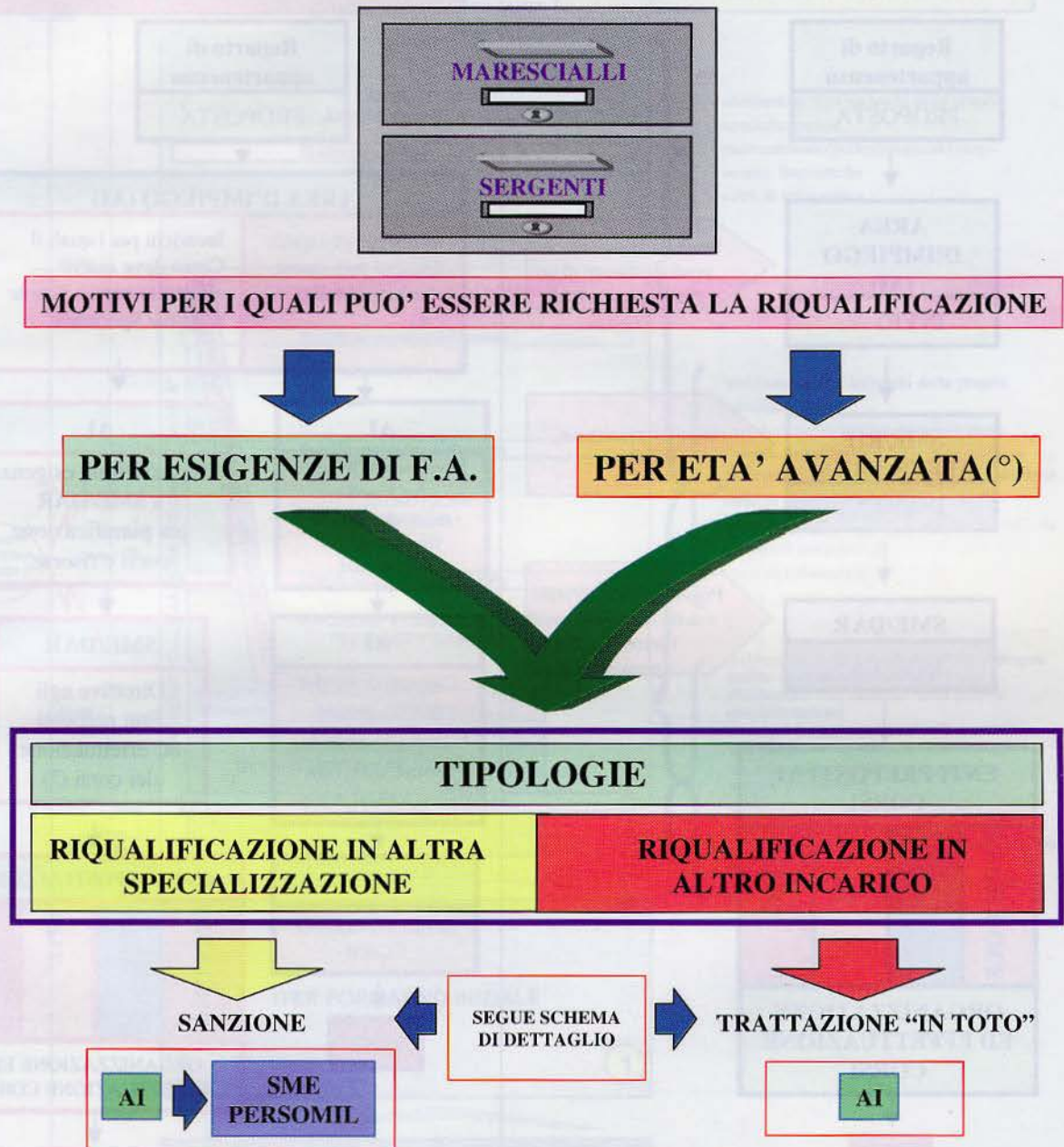
POSSIBILITA' DI TRANSITO TRA I RUOLI PREVISTE DAL D. LGVO N. 196/95



ATTUALE SISTEMA DELLE DESPECIALIZZAZIONI/RIQUALIFICAZIONI

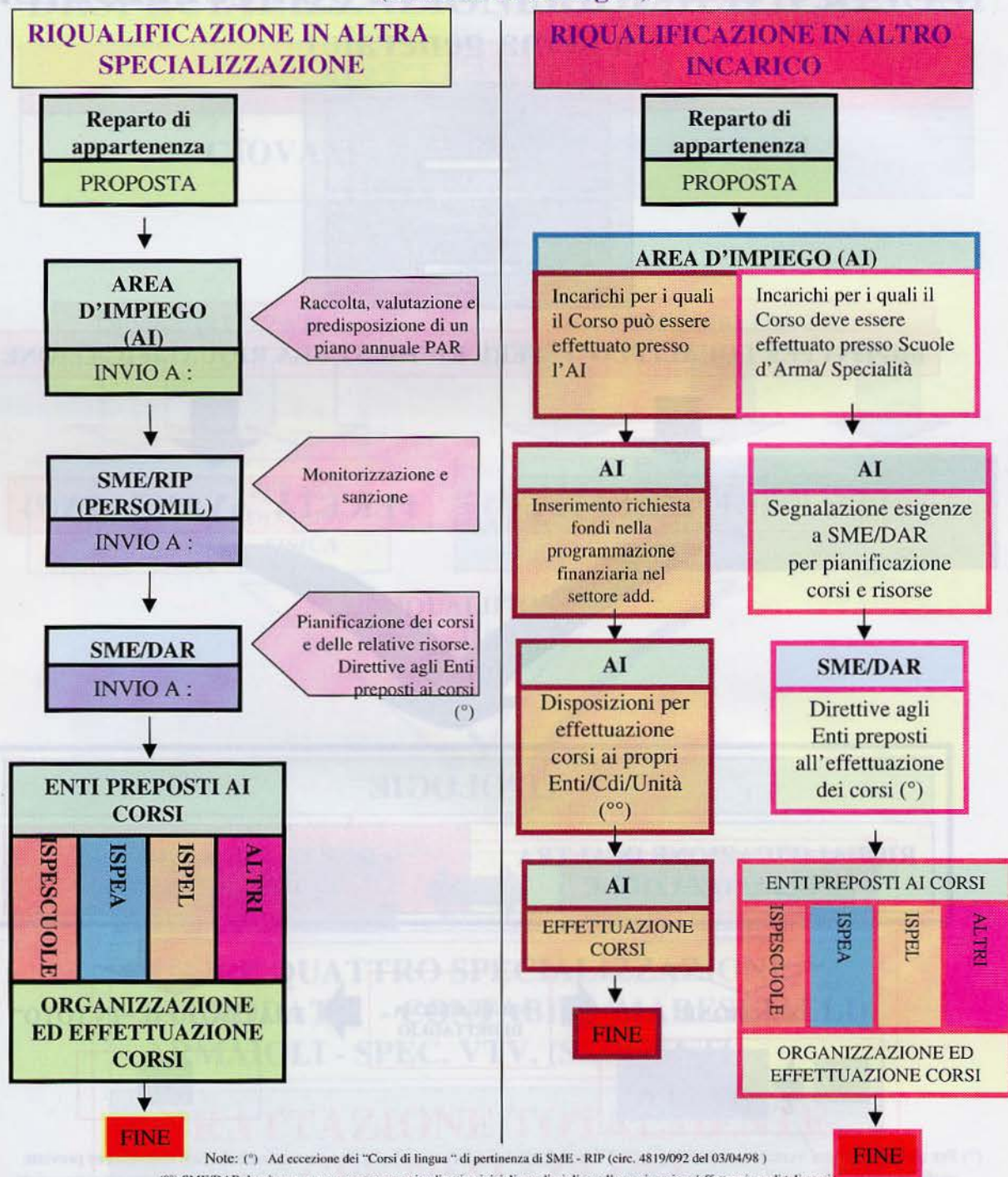


NUOVE PROCEDURE "DECENTRATE" PER LE RIQUALIFICAZIONI DEI SOTTUFFICIALI (Schema generale)

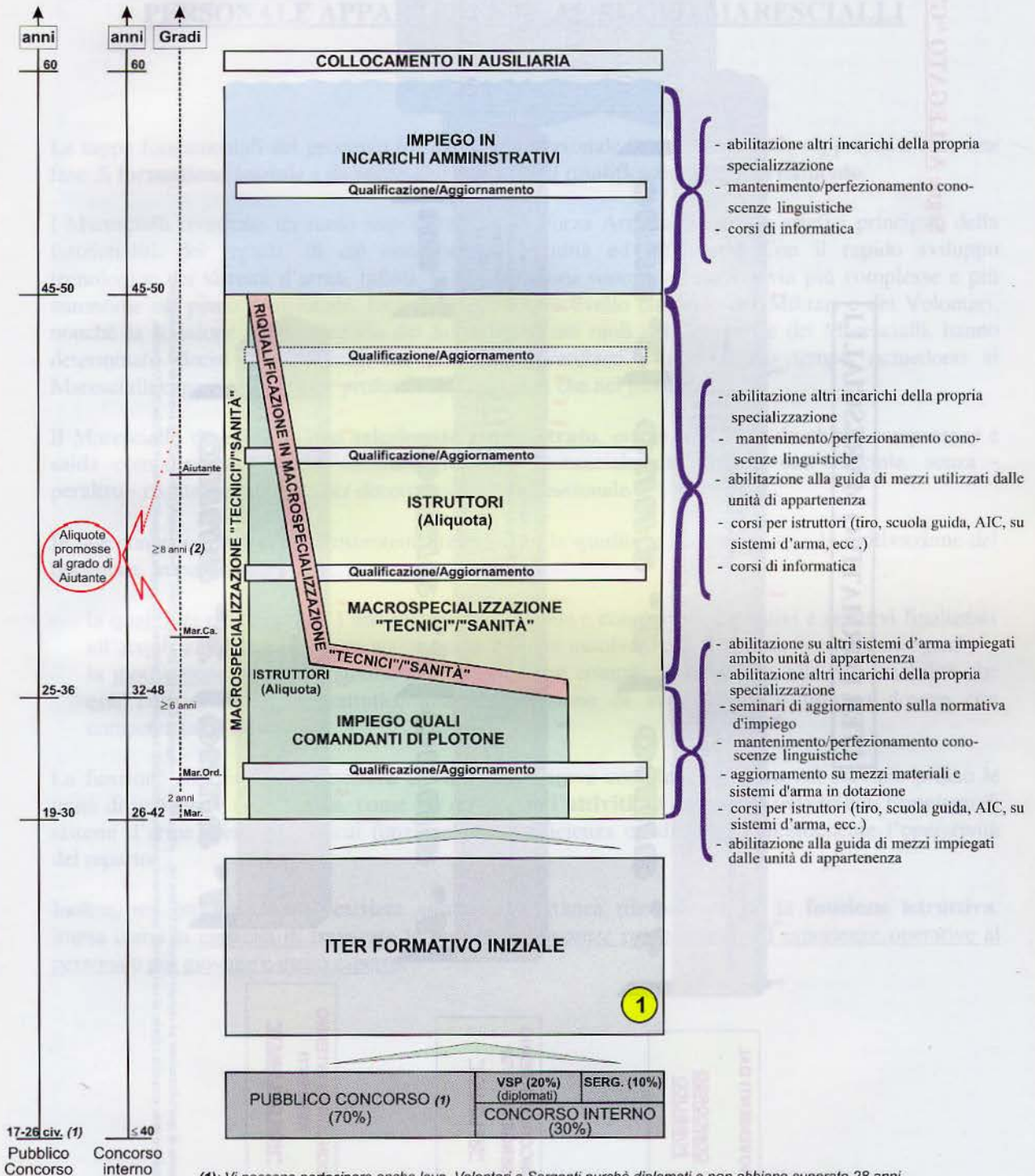


(°) Per alcuni incarichi verranno stabiliti specifici limiti di età "di riferimento". Inoltre, in tale ambito, potranno essere previste anche patologie fisiche di grave entità tali da rendere "pericoloso" l'impiego del soggetto in talune specializzazioni/incarichi

NUOVE PROCEDURE "DECENTRATE" PER LE RIQUALIFICAZIONI DEI SOTTUFFICIALI (Schema di dettaglio)



ITER FORMATIVO DEI MARESCIALLI



(1): Vi possono partecipare anche leva, Volontari e Sergenti purché diplomati e non abbiano superato 28 anni. Il limite di età è di 28 anni anche per coloro che abbiano già prestato servizio militare obbligatorio o volontario.
 (2): L'avanzamento al grado di Aiutante oltre che a scelta può avvenire anche per concorso riservato ai Mar. Ca. in possesso di diploma di Scuola secondaria di 2° grado.

Segue ALLEGATO "G" all'Annesso VIII

ITER FORMATIVO MARESCIALLI

PROVENIENTI DAL
CONCORSO
PUBBLICO



CONCORSO INTERNO
SERGENTI E VSP
"DIPLOMATI"



CONCORSO INTERNO
SERGENTI
"NON DIPLOMATI"



CONSEGUIMENTO
DELLA LAUREA DI
1° LIVELLO IN
SCIENZE
ORGANIZZATIVE E
GESTIONALI

(*) A meno di specializzazione ad elevato contenuto tecnico (es.: pilota AVES) o regolate da Legge (es.: Infermiere Professionale) che potranno avere una durata maggiore.

(**) Il numero delle annualità riferito ai vari periodi addestrativi potrebbe subire delle variazioni in relazione alle esigenze organizzative e didattiche dell'Università.

CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE DEL PERSONALE APPARTENENTE AL RUOLO MARESCIALLI

Le tappe fondamentali del processo formativo del personale in questione sono rappresentate da una fase di **formazione iniziale** e da successivi momenti di **qualificazione/aggiornamento**.

I Marescialli rivestono un ruolo importante per la Forza Armata in quanto artefici principali della funzionalità dei reparti, di cui condizionano solidità ed efficienza. Con il rapido sviluppo tecnologico dei sistemi d'arma, infatti, le loro funzioni sono divenute via via più complesse e più autonome sul piano decisionale. Inoltre, l'accresciuto livello culturale dei Militari e dei Volontari, nonché la scissione della categoria dei Sottufficiali nei ruoli dei Sergenti e dei Marescialli, hanno determinato decisivi mutamenti del principio gerarchico e allo stesso tempo richiedono ai Marescialli capacità culturali e professionali maggiori che nel passato.

Il Maresciallo deve essere **ben selezionato e addestrato**, essere **motivato** da chiare competenze e salda compostezza formale, assumere funzioni sostanzialmente diverse dall'Ufficiale, senza - peraltro - risultarne inferiore per decoro e valore professionale.

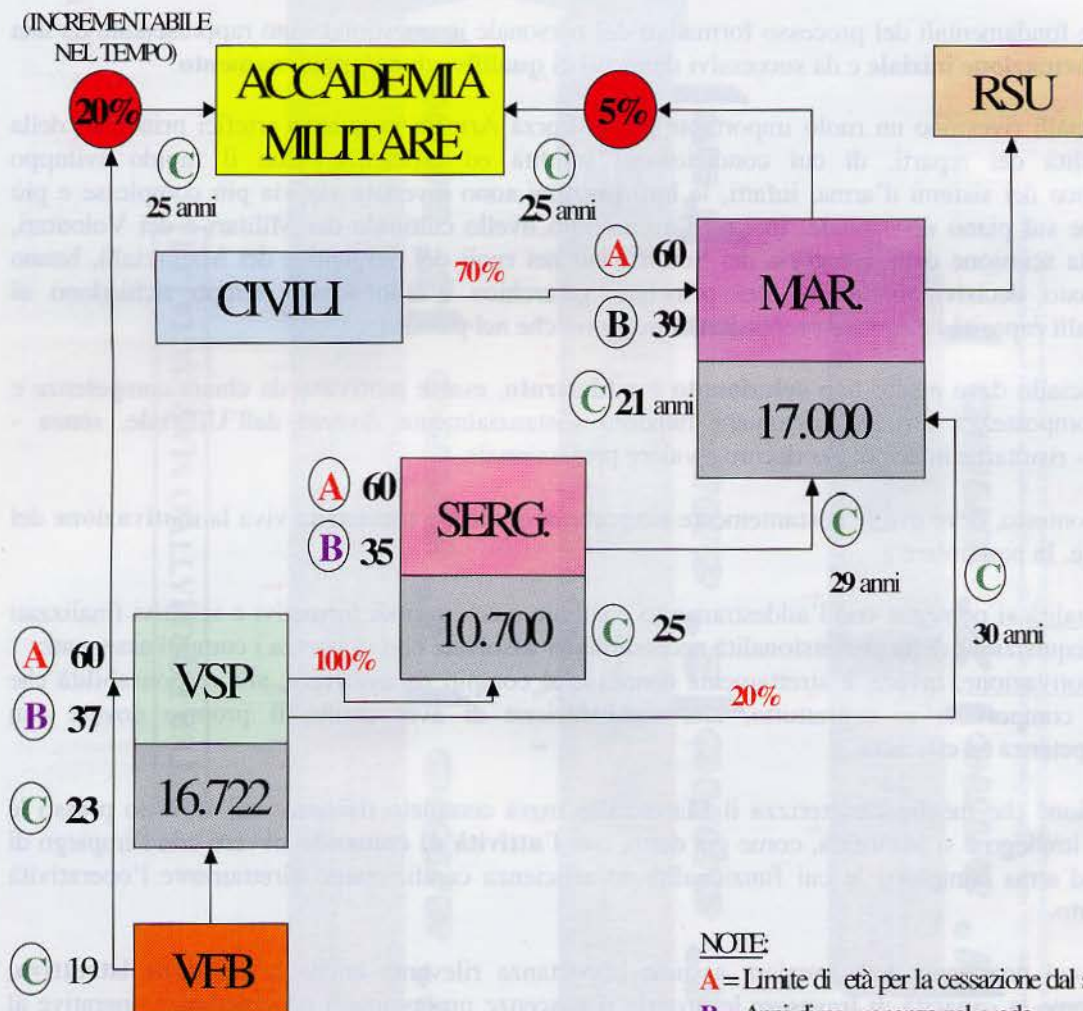
In tale contesto, deve essere costantemente ricercata la **qualità** e mantenuta viva la **motivazione** del personale. In particolare:

- la **qualità** si persegue con l'addestramento continuo e con periodi formativi e selettivi finalizzati all'acquisizione della professionalità necessaria per assolvere con sicurezza i compiti assegnati;
- la **motivazione**, invece, è strettamente connessa ai compiti da assolvere, alle responsabilità che essi comportano e, soprattutto, alla soddisfazione di aver svolto il proprio dovere con competenza ed efficacia.

La funzione che meglio caratterizza il Maresciallo trova completo riscontro nel servizio presso le unità di impiego e si identifica, come già detto, con l'**attività di comando** ovvero con l'impiego di sistemi d'arma complessi la cui funzionalità ed efficienza condizionano direttamente l'operatività del reparto.

Inoltre, nel prosieguo della carriera assume importanza rilevante anche la **funzione istruttiva**, intesa come la capacità di travasare le proprie conoscenze professionali ed esperienze operative al personale più giovane e meno esperto.

CONCORSI (SITUAZIONE A REGIME)



LICENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PERMANENTE (RUOLO MARESCIALLI)

SPECIE DELLA LICENZA	TESTO	NOTE
ORDINARIA (annuale)	<ul style="list-style-type: none"> - da 1 fino a 3 anni di servizio: gg. 30 (26) lavorativi; - da 3 fino a 15 anni di servizio: gg. 32 (28) lavorativi; - da 15 fino a 25 anni di servizio: gg. 37 (32) lavorativi; - oltre 25 anni di servizio: gg. 45 (39) lavorativi; - oltre 25 anni di servizio al 31/12/1996: gg. 47 (41) lavorativi. <p>(in parentesi con orario settimanale distribuito su 5 gg.)</p>	<p>Al personale richiamato o trattenuti in servizio, la licenza ordinaria deve essere concessa nella misura proporzionale al periodo di servizio prestato nell'anno. All'atto del collocamento in congedo, il personale deve aver usufruito dei periodi di licenza comunque spettantigli. La licenza ordinaria è un diritto irrinunciabile e non è monetizzabile.</p>
STRAORDINARIA (compresa nel tetto massimo di 45 giorni calendariali)		
a) per imminente pericolo di vita o per la morte di un congiunto, del tutore, del coniuge del tutore o dei figli di questi, del patrigno, della matrigna o dei figli di questi;	gg. 10 più il viaggio, per genitori, moglie, suoceri, figli, tutore e coniuge del tutore, patrigno e matrigna; gg. 7 più il viaggio, per fratelli, sorelle e figli del tutore, del patrigno e della matrigna.	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
b) matrimoniale;	gg. 15 compreso il viaggio	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
c) convalida;	vedasi art. 26 delle "Norme unificate per la concessione delle licenze"	—
d) per esami: - militari	non oltre gg. 30	La licenza straordinaria per esami militari è dovuta nella misura e con le modalità previste dai bandi di concorso o dalle determinazioni ministeriali, allo scopo di consentire al militare di completare la preparazione per sostenere esami militari. E' convertita in licenza ordinaria qualora il militare per motivi dipendenti dalla propria volontà, non sostenga gli esami. E' cumulabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con tutta o parte della licenza ordinaria. E' frazionabile in relazione alla scadenza delle prove d'esame. Può essere frazionabile in dipendenza degli intervalli fra le varie prove di esame.
- di stato (sono da considerare esami di stato gli esami di licenza di scuola media di 1° e 2° grado e di abilitazione all'esercizio della professione);	non oltre gg. 15	
e) per cure balneo-termali, idropiniche e salsoiodiche su conforme parere del sanitario militare;	gg. 15 (compreso viaggio e periodo di riposo dopo la cura) - legge 638/83	Purché gli interessati non possano usufruire di ricovero negli stabilimenti militari a causa della indisponibilità di posti.

LICENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PERMANENTE (RUOLO MARESCIALLI)

STRAORDINARIA (non compresa nel tetto massimo di 45 giorni calendariali).		
a) eccezionali motivi di carattere privato;	non oltre gg. 90	Può essere concessa dopo aver fruito di tutta la licenza ordinaria.
b) per motivi di carattere privato ai sensi della L. 903/77;	entro il primo anno di vita del bambino per un periodo di sei mesi (in unica soluzione o per più periodi di tempo entro il limite di sei mesi); prima del compimento di tre anni del bambino, durante le malattie dello stesso, dietro presentazione del certificato medico.	E' fruibile solo in alternativa alla madre lavoratrice dipendente, che dovrà aver rinunciato ad avvalersi del beneficio, come da apposita dichiarazione del militare.
c) trasferimento in territorio nazionale;	gg. 20 al personale ammogliato o con famiglia a carico e comunque con almeno 10 anni di servizio; gg. 10 al personale senza famiglia a carico con meno di 10 anni di servizio o per trasferimento nell'ambito della stessa sede di servizio.	Nel caso di trasferimento nell'ambito della stessa sede di servizio che determini il cambio di abitazione, la licenza può essere concessa, a richiesta dell'interessato. Può essere frazionata o differita, per particolari esigenze di servizio, o a seguito di istanza dell'interessato da presentarsi all'atto della notifica del trasferimento; deve, comunque, essere fruita entro il termine di anni tre dall'attuazione del trasferimento. E' cumulabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con tutta o parte della licenza ordinaria. La licenza di cui trattasi non compete al personale in servizio di leva. Non è frazionabile e non può essere fruita durante il servizio all'estero.
d) trasferimento per il personale destinato a prestare o che rientri dal servizio all'estero;	gg. 30 al personale ammogliato o con famiglia a carico e, comunque, con almeno 10 anni di servizio; gg. 20 al personale senza famiglia a carico con meno di 10 anni di servizio.	
e) per recupero festività soppresse (legge 937/77);	gg. 2 in aggiunta alla licenza ordinaria, di cui seguono la disciplina. gg. 4, in unica soluzione o separatamente a richiesta dell'interessato, cumulabili con la licenza ordinaria o altri tipi di licenza.	Da fruire nell'anno solare, in misura proporzionale al servizio prestato o da prestare nell'anno.
f) per protezione sanitaria contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti	gg. 15	Viene concessa al personale che sia stato esposto, per motivi di lavoro, per almeno sei mesi alle radiazioni ionizzanti. E' cumulabile con la licenza ordinaria e può essere frazionabile in relazione alla quantità di radiazione assorbita.
g) per motivi già stabiliti con determinazione ministeriale: - ai militari paraplegici per causa di servizio, ricoverati in ospedali militari; - per campagna elettorale, al personale candidato alle elezioni politiche o amm/ve;	in più aliquote fino a 180 giorni annui giorni pari alla durata della campagna elettorale	E' cumulabile con la licenza ordinaria. Concessa dietro domanda documentata (art. 6 legge 382/1978). Non è computabile ai fini dell'assolvimento degli obblighi di leva (art. 2 legge 19.3.1990, n. 50).
h) frequenza corsi per dottorato di ricerca e per borse di studio universitarie;		
i) frequenza corsi per scuola di specializzazione;	150 ore	Destinate esclusivamente per la frequenza delle lezioni del corso richiesto. Non sono fruibili in unica soluzione.
l) Per altri motivi stabiliti di volta in volta dal Ministero.	—	—

TABELLA RIASSUNTIVA SERVIZI DEL RUOLO MARESCIALLI**SERVIZI PRESIDARI**

TIPOLOGIA SERVIZI	SERVIZIO	RECUPERO SPETTANTE
CERIMONIE E MANIFESTAZIONI	Picchetti	1:1 più recupero della festività.
	Rappresentanze	1:1 più recupero della festività.
VIGILANZA E SORVEGLIANZA	Guardie a depositi/installazioni militari	1:1 più recupero della festività.
	Ispezione a installazione militare	1:1 più recupero della festività.

SERVIZI INTERNI DI CASERMA

TIPOLOGIA SERVIZI	SERVIZIO	RECUPERO SPETTANTE
CONTROLLO	Ufficiale di picchetto ----- Sottufficiale di Ispezione	1:1 più recupero della festività.
FUNZIONALITÀ DEI REPARTI	Ufficiale/Sottufficiale Di Servizio al rgt./btg.	1:1 più recupero della festività.
FUNZIONALITÀ DEI COMANDI	Ufficiale/Sottufficiale di Servizio al Comando	1:1 più recupero della festività.

ELENCO BASI LOGISTICHE E MODALITA' DI ACCESSO

1. BASI LOGISTICHE

a. Montane:

- BARDONECCHIA (TO)
- CESANA TORINESE (TO)
- VALTOURNANCHE (AO)
- EDOLO (BS)
- COLLE ISARCO (BZ)
- TARVISIO (UD)
- PIANE DI MOCOGNO (MO)
- ROCCARASO (AQ)
- FAGO DEL SOLDATO (CS)

b. Marine:

- SAN REMO (IM)
- VALLECROSIA (IM)
- MILANO MARITTIMA (RA)
- CECINA (LI)
- MUGGIA (TS)
- CÀ VIO (VE)
- VALLE CARENE (LI)
- PALAU (NU)
- PANTELLERIA

c. Lacustri:

- RIVA DEL GARDA (TN)

2. MODALITA' DI ACCESSO

Nel corso dell'anno vengono diramate due direttive inerenti le modalità di accesso ai soggiorni, una per il periodo invernale (maggio) e l'altra per il periodo estivo (dicembre).

La frequentazione dei soggiorni è consentita, previa presentazione di apposita domanda, ad Ufficiali, Sottufficiali, Volontari in Servizio Permanente, compresi i componenti dei rispettivi nuclei familiari, nonché alle vedove di detto personale che non abbiano contratto nuove nozze e agli orfani minorenni del personale stesso.

Segue ALLEGATO "L" all'Annesso VIII

Sulla base delle domande pervenute viene elaborata, a cura dello SME, una graduatoria del personale ammesso distintamente per fasce di grado, che tiene conto dei seguenti parametri:

- reddito familiare complessivo;
- carico familiare;
- fruizione di soggiorni negli ultimi 4 anni.

Le modalità di accesso ai soggiorni all'estero sono uguali a quelle previste per i soggiorni nazionali e vengono diramate con le stesse circolari.

PERSOMIL - BORSE DI STUDIO
MODELLO N. 41

ALLEGATO "M" all'Annesso VIII

RISERVATO A PERSOMIL									
POSIZIONE					ESITO		CODICE COMANDO O ENTE		

QUADRO A: A CURA DEL COMANDO O ENTE PERIFERICO CHE RICEVE LA DOMANDA

(timbro locale)

Prot. n. _____

Località e data _____

(bollo tondo, timbro e firma)

QUADRO B: A CURA DEGLI ORGANI CENTRALI O ALTI COMANDI COMPETENTI PER TERRITORIO

(timbro locale)

PROT. N. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DATA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AL MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE - 9^a DIVISIONE PROVVIDENZE

00100 ROMA

OGGETTO: Domanda borsa di studio anno 19____/19____;

(grado, qualifica e generalità del richiedente)

SI DICHIARA CHE:

- i documenti allegati sono conformi a quelli richiesti;
- il richiedente rientra fra il personale avente diritto.

BOLLO
TONDO

IL CAPO UFFICIO

Località _____

(timbro e firma)

NOTE

Le domande devono essere presentate:

- per il personale in servizio, all'Ente o C.do di appartenenza;
- per il personale in quiescenza, al C.do od Ente più vicino alla residenza dell'interessato.

L'Ente o C.do ricevente dovrà trasmettere le domande all'Alto Comando competente per territorio (Regioni Militari, Dipartimenti Marittimi, Regioni Arctt).

Gli Organi ed Enti dell'Amministrazione Centrale inoltreranno, invece, le domande direttamente a PERSOMIL - 9^a DIVISIONE PROVVIDENZE.

- il modello va compilato a macchina o stampatello scrivendo una lettera per casella, lasciando una casella tra le parole;
 - ove previsto, per la codifica dei riquadri, consultare le relative tabelle;
 - nei riquadri ove sono riportati più codici prestampati (tra parentesi) indicare barrando la casella il cui codice riflette la propria situazione;
- a) trascrivere il reddito in migliaia di lire a partire da destra verso sinistra, arrotondato alle mille lire, esempio: l'importo di L. 1.055.720 sarà trascritto come segue:

1	0	5	6
---	---	---	---
- b) per i redditi riferiti a frazione di anno: annullare il numero «12» prestampato e riportare **nelle caselle in bianco** il numero dei mesi cui si riferisce il reddito:

Le domande prive in tutto o in parte dei dati richiesti o compilate con notizie inesatte, non saranno prese in considerazione.

QUADRO C: A CURA DEL RICHIEDENTE

Chiedo che mio/a figlio/a _____, trovandosi nelle condizioni indicate all'Art. _____ del Decreto n. _____ del _____, venga inserito/a nella graduatoria per la concessione delle borse di studio di cui al sopracitato Decreto.

Allego i sottoelencati documenti:

1 - NOTIZIE RELATIVE AL DIPENDENTE O EX DIPENDENTE

COGNOME E NOME									
DATA DI NASCITA			LUOGO DI NASCITA				POSIZIONE DI STATO		
Giorno	Mese	Anno					Codice (Tab. 1)		
							Codice grado o qualifica (Tab. 2)		
Grado o qualifica									
DA COMPILARE SOLO PER IL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO (IN QUIESCENZA - DECEDUTI)									
Comando o Ente di ultima appartenenza									
Data di cessazione dal servizio									

2 - NOTIZIE RELATIVE AL RICHIEDENTE NON DIPENDENTE

COGNOME E NOME									
DATA DI NASCITA			LUOGO DI NASCITA				RELAZ. PARER. CON DIP. O EX		
Giorno	Mese	Anno					Codice (Tab. 3)		
							Codice (Tab. 3)		

3 - NOTIZIE RELATIVE AL RICHIEDENTE

CODICE FISCALE																	
GRUPPO INDIRIZZO PRIVATO DEL RICHIEDENTE																	
Via																	
C.A.P.																	
Sigla provincia																	
Località																	
Reddito nucleo familiare imponibile annuo (in migliaia di lire) «a» escluso il tutore																	
<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Mesi «b» <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																	
SITUAZIONE FAMILIARE DEL RICHIEDENTE (Escluso il tutore)																	
CONIUGI A CARICO		ALTRI FAMILIARI A CARICO O CONVIVENTI															
SI	NO	SENZA REDDITO PROPRIO				CON REDDITO PROPRIO											
(1)	(2)	N. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>					N. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>										

4 - NOTIZIE RELATIVE AL CANDIDATO

COGNOME E NOME									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> DATA DI NASCITA <small>Giorno Mese Anno</small> </div> <div style="width: 50%;"> LUOGO DI NASCITA </div> <div style="width: 30%;"> SITUAZIONE FAMILIARE <small>Codice (Tab 4)</small> </div> </div>									
INDICAZIONE DELLA CATEGORIA DELLA BORSA DI STUDIO CUI SI INTENDE CONCORRERE									
1 CATEGORIA		2 CATEGORIA				3 CATEGORIA			
I CLASSE		II CLASSE	III CLASSE	IV CLASSE	V CLASSE	I CORSO DI LAUREA			
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			

GIUDIZIO, VOTI E VALUTAZIONE RIPORTATI									
OTTIMO		<i>se concorre per la 1^a categoria</i>							
SI (1)									
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> </div>		Media dei voti							
Voti riportati		<i>se concorre per la 2^a categoria</i>							
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> </div>									
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> </div>		TOTALI VOTI UTILI							
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> </div>		/60 <i>se concorre per la 3^a categoria</i>							

PER L'ANNO SCOLASTICO 19...../19.....					
Ha inoltrato domanda per ottenere borsa di studio presso altri Enti pubblici?	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">(1)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;">(2)</td> </tr> </table>	SI	(1)	NO	(2)
SI	(1)				
NO	(2)				

5 - DICHIARAZIONE DEL RICHIEDENTE

Dichiaro sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle conseguenze previste dagli art. 495 e 496 del C.P., che i dati trascritti nella domanda rispondono a verità e che la documentazione è completa in termini conformi alle norme del bando di concorso.	
Dichiaro altresì di non beneficiare per l'anno scolastico 19...../19..... di simile erogazione da parte di altri Enti pubblici.	
Data di compilazione	FIRMA DEL RICHIEDENTE
NUMERO DI TELEFONO: militare civile (prefisso) (num)	
DOMICILIO	

Tabella n. 2

TABELLA CODIFICA GRADO O QUALIFICA ED EQUIPARATI

201 Gen. di C.A.	301 Ammiraglio di Squadra	401 Gen. di Sq. A.	041 Dirigente Gen.
202 Gen. di Div.	302 Ammiraglio di Div.	402 Gen. di Div. A.	042 Dirigente Sup.
203 Gen. di Brig.	303 Contrammiraglio	403 Gen. di Brig. Aerea	043 1° Dirigente
211 Colonnello	311 Capitano di Vasc.	411 Colonnello	051 Direttore Amm.
212 T. Colonnello	312 Capitano di Freg.	412 T. Colonnello	052 Funzionario Amm.
213 Maggiore	313 Capitano di Corv.	413 Maggiore	061 Collaboratore Amm.
214 Capitano	314 Tenente di Vasc.	414 Capitano	062 Assistente Amm.
215 Tenente	315 S. Tenente di Vasc.	415 Tenente	071 Operatore Amm.
216 S. Tenente	316 Guardiamarina	416 S. Tenente	072 Coadiutore
221 Aiut. di Batt.	322 Capo 1° Cl. Sc.	421 Aiut. di Battaglia	081 Addetto ai serv. aus.
222 Maresciallo Magg. A.	323 Capo 1° Cl.	422 Maresciallo 1° Cl. Sc.	091 Assistente tecn.
223 Maresciallo Magg.	324 Capo 2° Cl.	423 Maresciallo 1° Cl.	092 Operatore spec.
224 Maresciallo Capo	325 Capo 3° Cl.	424 Maresciallo 2° Cl.	093 Operatore qual.
225 Maresciallo Ord.	326 2° Capo	425 Maresciallo 3° Cl.	094 Operatore com.
226 Sergente Magg.	327 Sergente	426 Serg. Magg.	
227 Sergente		427 Sergente	

Tabella n. 1

POSIZIONE DI STATO

- 1 In servizio
- 2 In quiescenza
- 3 Deceduto

Tabella n. 3

CODIFICA RELAZIONE PARENTELA

- 2 Coniuge
- 3 Genitore
- 4 Figlio/a
- 5 Sorella
- 6 Fratello
- 8 Vedovo/a
- 9 Tutore minore

Tabella n. 4

SITUAZIONE FAMILIARE DEL CANDIDATO

- 1 Orfano di entrambi i genitori
- 2 Orfano di dipendente - il cui coniuge non ha attività lavorativa
- 3 Orfano di dipendente - il cui coniuge esplica attività lavorativa
- 4 Altri casi

MODELLO DI RICHIESTA DI INTERVENTO ASSISTENZIALE

A. SPAZIO RISERVATO AL COMANDO O ENTE CHE INOLTRA LA RICHIESTA A PERSONIL (sostituisce la lettera di trasmissione).

(timbro lineare)

Prot. n. _____

Località e data _____

OGGETTO: richiesta di intervento assistenziale a favore di _____

PARERE, in particolare, sullo stato di bisogno del beneficiario, evidenziando fatti e circostanze idonee a lumeggiare la richiesta:

(bollo tondo, timbro e firma)

B. SPAZIO RISERVATO AL COMANDANTE DI CORPO O DIRETTORE O CAPO UFFICIO CHE ISTRUISCE LA PRATICA

(timbro lineare)

Prot. n. _____

Località e data _____

PARERE, in particolare, sulla validità dei motivi che originano la richiesta e sulla completezza dei documenti allegati:

(bollo tondo, timbro e firma)

C. SPAZIO RISERVATO AL RICHIEDENTE**SPAZIO RISERVATO A PERSONIL**Numero Pratica **1. Notizie relative al dipendente o ex dipendente:**Cognome e nome Data di nascita Comune di nascita Grado o qualifica

Indicare l'Ente o il Comando o l'Ufficio ove si presta effettivo servizio - Per il personale non in servizio, il recapito.

C.A.P. Località

da compilare solo per il personale cessato dal servizio

Comando o Ente di ultima appartenenza Data di cessazione dal servizio Posizione di stato **2. Notizie relative al beneficiario (dipendente o ex dipendente o familiare):**Ente Centrale o Alto Comando nella cui giurisdizione il richiedente presta servizio o risiede

da compilare solo quando il beneficiario ed intestatario dell'assegno è persona diversa dal dipendente o ex dipendente.

Cognome e nome Data di nascita Comune di nascita (Prov.)C.A.P. Località INDIRIZZI Stato civile Relazione di parentela con il dipendente o ex dipendente **Nucleo familiare:** figli di età inferiore a 18 anni a carico n. e superiore a 18 anni ancora a carico n. ; altre persone a carico compreso il coniuge n. ; figli o altre persone non a carico, ma conviventi n. .**Redditi mensili** (comprese indennità e compensi vari al netto SOLAMENTE delle ritenute erariali e previdenziali): del beneficiario £ ; del coniuge £ ; dei figli o altre persone non a carico, ma conviventi £ ; altri redditi (o rendite) £ .**Tipo di alloggio fruito:** di proprietà con mutuo mensile di £ ; in affitto con canone mensile di £ ; fornito dal Demanio o Enti pubblici con canone mensile di £ .**3. Motivi che originano la richiesta:**Sono stati interessati Enti mutualistici o assistenziali? quali? sono intervenuti? di quali entità è stato l'intervento? Nel caso di infermità, la stessa è stata riconosciuta dipendente da causa di servizio? ; è in corso domanda di riconoscimento? .**4. Documenti allegati:**

Il sottoscritto dichiara sotto la sua responsabilità che quanto asserito corrisponde al vero.

Indirizzo Località e data Firma **D. SPAZIO RISERVATO A PERSONIL****SUSSIDIO CONCESSO I.** decr. n. / data

Alf. Car. I.	Spese ricorrenti	Entrate	Spese	%	Q
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Generalità	Nascita	R	S	Minor	C
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
div. capitolo	c/a anno	ente	esito	avvenimento	sup. dec. resp.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
num. dec.	let. mod. pag.				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cod. Ente	Riferimento	Data
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cod. Ente	Riferimento per conoscenza	Data
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cod. Ente	Riferimento per conoscenza	Data
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tempo pos.	Numero vaglia	Data invio cassa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ALLEGATO "O" all'Annesso VIII

OGGETTO : Domanda assegnazione alloggio (a) _____.

A (b) _____ (c) _____

e, per conoscenza:

A PRESIDIO di (d) _____ (e) _____

Il sottoscritto (f) _____ in servizio presso (g) _____

_____ tel. (h) _____, chiede l'assegnazione di un alloggio di capienza sufficiente alle esigenze dei componenti il proprio nucleo familiare.

Rappresenta che l'incarico attualmente ricoperto - (i) _____

_____ è incluso tra quelli cui il "Regolamento per gli alloggi di servizio delle Forze Armate" prevede l'assegnazione di alloggio (a) _____.

Dichiara altresì di aver preso visione del citato "Regolamento", di essere a conoscenza delle norme in esso contenute e particolarmente di quelle riguardanti l'assegnazione e concessione di utenza di alloggio, la decadenza della stessa, gli obblighi connessi con la utenza, la posizione assunta nei riguardi dell'Amministrazione in considerazione del fatto che l'uso dell'alloggio concesso è soggetto al regime previsto per le "concessioni amministrative".

All'uopo fornisce le seguenti notizie:

1. Composizione della famiglia (j):

- Moglie (k) _____ (l) _____ (m) _____

- Figli:

N. ord.	Nome	Data di nascita	A carico (si o no)	Convivente (si o no)	Se studente (corso o scuola frequentata)

Segue **ALLEGATO "O"** all'Annesso VIII

- Altre persone conviventi ⁽ⁿ⁾ _____
- ^(o) _____
2. Reddito lordo complessivo annuo £. _____ ^(p):
- proprio _____
- della moglie _____
- dei figli _____
- degli altri componenti il nucleo familiare _____
3. Proprietà del richiedente o altro componente il nucleo familiare, nel territorio nazionale, di un alloggio privato o assegnazione di un alloggio di cooperativa, dell'Istituto Autonomo delle Case Popolari o di altri Istituti simili, destinato al riscatto
- ^(q) _____
4. Malattie ^(r) _____
5. Trasferimenti effettuati d'autorità negli ultimi 10 anni ^(s) _____
6. Utenza alloggi - alloggi di servizio dei quali si é fruito ^(t) _____
7. Varie ^(u) _____

Allegati:

- stato di famiglia o dichiarazione sostitutiva ^(v);
- dichiarazione dei redditi dei componenti il nucleo familiare;
- documentazione probatoria di alloggio assegnato a riscatto;
- documentazione comprovante i trasferimenti d'autorità effettuati negli ultimi 10 anni;
- copia del dispaccio di trasferimento o imbarco;
- certificato della Conservatoria dei Registri Immobiliari della sede (da presentare all'atto dell'assegnazione dell'alloggio).

Località _____ Data _____

Firma del richiedente

NOTE

- (a) Classificazione dell'alloggio richiesto (ASI - AST);
- (b) Comando o Ente competente alla ricezione della domanda:
 - Comandi di Regione Militare, Comandi in Capo di Dipartimento Militare Marittimo, Comando di Regione Aerea, Comandi Militari Marittimi Autonomi o Comandi Marina;
 - Stato Maggiore della rispettiva Forza Armata per il personale in servizio presso gli Organi Centrali della Capitale e che richiede l'assegnazione di alloggio ASI;
- (c) Località sede del Comando o Ente;
- (d) Presidio nella cui giurisdizione si ha diritto a richiedere l'alloggio;
- (e) Località sede del Presidio;
- (f) Grado o qualifica, nome e cognome, località e data di nascita del richiedente;
- (g) Ente, Comando o Unità presso il quale è effettivo il richiedente;
- (h) numero telefonico militare e/o civile del richiedente;
- (i) indicazione dell'incarico. Nel caso che la domanda sia presentata in anticipo rispetto alla data di afflusso alla sede, detto comma va così modificato: "Rappresenta che l'incarico che sarà chiamato a ricoprire alla data presumibile del (giorno, mese, anno o periodo generico) è quello di";
- (j) in caso di variazioni del nucleo familiare successive alla presentazione della domanda, il richiedente è tenuto a darne immediata comunicazione al Comando Presidio;
- (k) nome e cognome della consorte;
- (l) indicare se convivente o separata;
- (m) data del matrimonio;
- (n) indicare nome e cognome, relazione di parentela, se forniti di redditi (di quale natura ed importo), se a carico. Sono considerati a carico soltanto quelli - per i quali è corrisposta l'aggiunta di famiglia - risultanti dal foglio stipendio o da apposita attestazione dell'Ufficio Amministrazione competente;
- (o) per i separati legalmente o divorziati con figli a carico indicare se ricevono o sono costretti a corrispondere gli alimenti all'altro coniuge (allegare sentenza del Tribunale);
- (p) indicare nei vari alinea l'entità dei redditi lordi annui e allegare:
 - per il richiedente: il mod. 101 e/o i modelli previsti dalle norme in vigore per la determinazione dei redditi e ultima busta stipendio;
 - per la moglie, i figli e gli altri analoga documentazione fiscale;
- (q) proprietà o assegnazione di alloggio destinato al riscatto: indicare tipo, ubicazione e consistenza;
- (r) possono essere indicate soltanto le malattie che comportino l'applicazione del D.M. n. 313 in data 18 marzo 1968 e successive varianti. Le malattie devono essere documentate con certificati e dichiarazioni medico - ospedaliere;
- (s) trasferimenti d'autorità effettuati con familiari conviventi ed a carico: indicare date e sedi precisi dei soli trasferimenti di autorità;
- (t) utenza alloggi: indicare località, data di assegnazione e di rilascio, specificando se demaniali o IACP/militari (ex INCIS);
- (u) anzianità di servizio e qualsiasi elemento idoneo a meglio configurare la situazione dell'interessato, ivi incluso l'eventuale sfratto esecutivo;
- (v) è valido lo stato di famiglia di Comune diverso da quello della sede di servizio solo nel caso in cui il trasferimento del nucleo familiare non sia ancora avvenuto.

TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERIMENTO

COMPENSI PER INDENNITA' DI TRASFERIMENTO		
MILITARE DIPENDENTE		NUCLEO FAMILIARE
SI	INDENNITA' DI MISSIONE	SI
SI (con certificato di viaggio)	SPESE DI VIAGGIO	SI (a tariffa ordinaria)
SI (10 % tariffa)	INDENNITA' SUPPLEMENTARE	SI (10 % tariffa)
SI (1/5 litro di benz. + 2 £ al km)	INDENNITA' CHILOMETRICA	SI (1/5 litro di benz. + 2 £ al km cd.)
SI (3 mens. ind.int. spec + 170.000)	INDENNITA' DI PRIMA SISTEMAZIONE	NO
SI	RIMBORSO SPESE AUTOSTRADA	NO
SI (127 £ x n. quintali x n. km)	RIMBORSO SPESE TRASPORTO MASSERIZIE	NO
SI (6000 £ x n. max 40 quintali)	PRESA E RESA DOMICILIO	NO
SI (intera per i primi 6 mesi, ridotta al 50% per i successivi 6 mesi)	INDENNITA' DI CUI ALLA L. 100/1987	NO
SI La norma che prevede il rimborso mensile di 1,5 milioni (fino ad un massimo di 3 mesi) del canone di alloggio, al personale trasferito avente diritto all'alloggio di servizio all'incarico, è stata integrata con la possibilità di incrementare la durata del periodo di fruizione del rimborso del canone dell'alloggio, fatti salvi i limiti massimi di spesa già previsti (£. 1,5 mil. x 3 mesi = 4,5 mil.), fino al limite massimo di 6 mesi.	RIMBORSO CANONE ALLOGGIO	NO
SI E' stata istituita, a decorrere dal 1.1.98, un'indennità, pari a 1,5 mil., di cui è destinatario il personale con famiglia a carico che, nella nuova sede, non usufruisca di alloggio fornito dall'A.M.. La corresponsione avrà luogo in un'unica soluzione.	INDENNITA' "UNA TANTUM"	SI
SI E' stata prevista la stipula, da parte dell'A.M., di apposite convenzioni con trasportatori privati per assicurare il trasporto dei mobili e delle masserizie del personale trasferito d'ufficio, qualora la stessa amministrazione non disponga di mezzi idonei ad effettuare il trasporto.	STIPULA CONVENZIONI CON TRASPORTATORI PRIVATI	NO

Grado	: Aiutante		
Nome	: X		
Cognome	: Y		
Viaggio da	: Como	partenza ore	09,00
a	: Roma	arrivo ore	17,00
totale ore	:		08,00
Km.	:		656
familiari trasferiti	: coniuge		
	: figli n. 2		

INDENNITÀ DI PRIMA SISTEMAZIONE

Importo fisso	170.000
Indennità Integrativa Speciale (3 mensilità)	3.120.228
Totale	£. 3.290.228 (a)

LIQUIDAZIONE DIARIE

Capo famiglia:		
diaria (8 ore x £. 1.650 ad ora)	13.200	
indennità chilometrica (non spetta perché ottiene il rimborso del prezzo della benzina)	0	
Familiari:		
diaria (8 ore x £. 1.650 ad ora x 3 persone)	39.600	
indennità chilometrica (Km. 656 x £. 2 a chilometrica x 2 persone)	3.936	
Totale	£. 56.736 (b)	

RIMBORSI (CAPO FAMIGLIA E FAMILIARI)

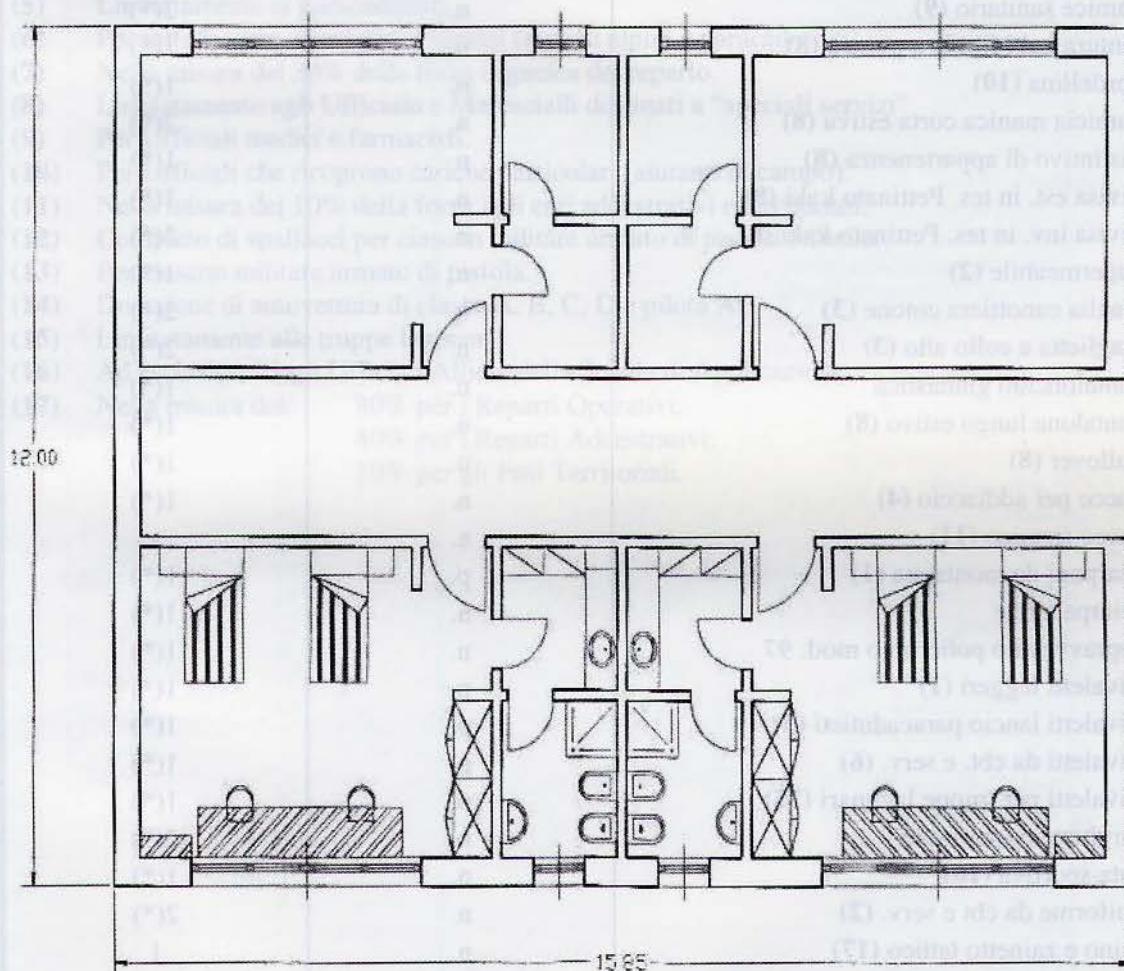
Spese di viaggio :		
biglietto del treno	0	
10% biglietto del treno a tariffa intera	0	
supplementi biglietto treno	0	
biglietto della nave	0	
5% biglietto della nave	0	
biglietto aereo	0	
5% biglietto aereo	0	
Pedaggio autostradale	58.500	
1/5 prezzo della benzina (Km. 656 x 1/5 prezzo della benzina)	251.094	
Ristorante	0	
Albergo	0	
Spese trasporto mobili e masserizie:		
q.li trasportati 43,5		
q.li spettanti 43,5		
max somma rimborsabile (£. 127 al q.le x q.li spettanti x km. percorsi)	£ 3.582.416	
importo fattura	4.000.000	
importo rimborsato	3.582.416	
Spese per imballaggio, presa e resa a domicilio (£. 6.000 x q.le trasportati fino a 40)	240.000	
Totale	£. 4.132.820 (c)	

TOTALI

(a)+(b)+(c)	7.479.784
ritenute previdenziali su indennità di 1 ^{ma} sistemazione lorda ⁽¹⁾	- 162.911
ritenute erariali (I.R.Pe.F.- aliquota 26,5%) su indennità di 1 ^{ma} sistemazione netta ⁽¹⁾ £.	- 545.151
Netto alla mano	£. 6.771.722

⁽¹⁾ il calcolo delle ritenute previdenziali ed erariali è stato effettuato tenendo conto delle riduzioni di imponibile, rappresentato della indennità di 1^{ma} sistemazione, ai fini previdenziali ed erariali (le relative ritenute sono state calcolate sul 50%, fino al limite dei 3 milioni, e sul 100% per la parte eccedente.)

TIPOLOGIA ALLOGGIATIVA PER AIUTANTI



SERIE V.E AGGIUNTIVA N.1 PER UFFICIALI E MARESCIALLI

MATERIALE	Un di Mis.	SPETTANZA
Berrettino in maglia di lana	n.	1(*)
Berrettino uniforme da cbt. e ser.	n.	2(*)
Berretto da montagna kaki (1)	n.	2(*)
Bracciale catarifrangente (7)	n.	-
Calotta copri elmetto	n.	1(*)
Calze di lana (1)	p.	2(*)
Camice sanitario (9)	n.	2(*)
Cintura kaki fibbia a piastra (8)	n.	1(*)
Cordellina (10)	n.	1(*)
Camicia manica corta estiva (8)	n.	2(*)
Distintivo di appartenenza (8)	n.	1(*)
Divisa est. in tes. Pettinato kaki (8)	n.	1(*)
Divisa inv. in tes. Pettinato kaki (8)	n.	2(*)
Impermeabile (2)	n.	1(*)
Maglia canottiera cotone (3)	n.	2(*)
Maglietta a collo alto (3)	n.	2(*)
Pantaloncino ginnastica	n.	1(*)
Pantalone lungo estivo (8)	n.	1(*)
Pullover (8)	n.	1(*)
Sacco per addiaccio (4)	n.	1(*)
Sacco termico (11)	n.	-
Scarponi da montagna (1)	p.	1(*)
Sciarpa a rete	n.	1(*)
Sopravvestito policromo mod. 97	n.	1(*)
Stivaletti leggeri (1)	p.	1(*)
Stivaletti lancio paracadutisti (5)	p.	1(*)
Stivaletti da cbt. e serv. (6)	p.	1(*)
Stivaletti per truppe lagunari (15)	p.	1(*)
Targhette porta nome	n.	2(*)
Tuta sportiva (16)	n.	1(*)
Uniforme da cbt e serv. (2)	n.	2(*)
Zaino e zainetto tattico (17)	n.	1
Cinturone (12)	n.	1(*)
Correggiolo (13)	n.	1(*)
Fondina (13)	n.	1(*)
Fondina sottogiacca (14)	n.	3(*)
Passante per sciabola	n.	1(*)

NOTE :

- (*) In distribuzione individuale.
- (1) Limitatamente alle truppe alpine.
- (2) Completo di distintivo di grado.
- (3) Completa di distintivo di grado.
- (4) Nella misura delle seguenti percentuali della forza:
 - 100% B. par.; rgt. a. msl.; contingente italiano A.M.F.; cp. Alp. Par.;
 - 80% truppe alpine;
 - 60% per i rimanenti reparti operativi.
- (5) Limitatamente ai paracadutisti.
- (6) Per tutte le armi, specialità e servizi (esclusi alpini e paracadutisti).
- (7) Nella misura del 30% della forza organica del reparto.
- (8) Limitatamente agli Ufficiali e Marescialli destinati a "speciali servizi".
- (9) Per Ufficiali medici e farmacisti.
- (10) Per Ufficiali che ricoprono cariche particolari (aiutanti di campo).
- (11) Nella misura del 10% della forza agli enti addestrativi e territoriali.
- (12) Completo di spallacci per ciascun militare armato di pistola o fucile.
- (13) Per ciascun militare armato di pistola.
- (14) Dotazione di autovettura di classe A, B, C, D e pilota AE.
- (15) Limitatamente alle truppe lagunari.
- (16) Ad esclusione degli Ufficiali Allievi della Scuola di Applicazione.
- (17) Nella misura del:
 - 80% per i Reparti Operativi;
 - 40% per i Reparti Addestrativi;
 - 10% per gli Enti Territoriali.

DURATA MINIMA DEI PRINCIPALI MATERIALI DI VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO PER RUOLO MARESCIALLI

MATERIALE	DURATA (in mesi)
Accappatoio da bagno	12
Asciugamano cotone bianco a spugna	12
Basco maglia lana	12
Berrettino	12
Berrettino verde oliva	12
Berretto rigido invernale/estivo	48
Berretto da montagna kaki	12
Borraccia e tazza in alluminio con fodera	36
Borsa con accessori per cucire	12
Borsa da viaggio	36
Borsa valigia	36
Buffetteria	48
Calze lunghe di cotone	12
Calze di lana	12
Calze cotone kaki da passeggio	12
Calze lunghe kaki (in mista fibra poliammidica)	12
Camicia manica corta estiva.	12
Camicia kaki maniche lunghe	12
Cappello truppe montagna con nappina e penna	12
Cintura kaki con fibbia a piastra	12
Coltello tascabile	36
Cravatta	12
Cucchiaino acciaio inox	120
Divisa invernale misto lana	12
Divisa invernale pura lana	48
Divisa estiva pura lana	48
Forchetta acciaio inox	120
Fregi basco/berretto da montagna/berretto rigido	12
Gavetta a 3 elementi	36
Guanti in pelle	24
Impermeabile	24
Lucchetto per zaineria	26
Maglia canottiera	12
Pantaloni lunghi estivi	12
Pullover	12
Sacco per addiaccio	48
Sacchetto tela biancheria	12
Scarpe basse marrone	12
Scarpette ginnastica	12
Scarponi da montagna	12
Slip	12
Spazzola per abiti	12
Spazzola per grasso	12
Spazzola per scarpe	12
Stivaletti da combattimento e servizio	12
Tuta sportiva	12
Uniforme da combattimento e servizio	12
Valigia	36
Zaino e Zainetto tattico	36

RAZIONE VIVERI ORDINARIA

GENERI	QUANTITA'	
Caffè tostato	Gr.	4
Carne di bue fresca o congelata al netto di osso.	Gr.	160
Doppio concentrato di pomodoro	Gr.	3
Formaggio da tavola	Gr.	30
Formaggio grana da raspa	Gr.	9
Frutta fresca	Gr.	300
Latte	Cl.	20
Legumi secchi	Gr.	35
Olio di arachide	Cl.	2
Olio di oliva	Cl.	2
Pane	Gr.	400
Pasta	Gr.	200
Pomodori pelati	Gr.	78
Riso	Gr.	30
Sale comune	Gr.	15
Sale fino	Gr.	5
Tonno o tonni di sott'olio	Gr.	15
Verdura fresca	Gr.	300
Vino	Cl.	50
Zucchero semolato	Gr.	20

SINTESI DEI PRINCIPALI CASI DI CORRESPONSIONE DEI GENERI DI CONFORTO
(spettanze giornaliere)**1. MILITARI IN SERVIZIO DI ORDINE PUBBLICO**

Caffè tostato	gr. 12
Cioccolato extrafondente	gr. 50
Confettura di frutta	gr. 50
Cordiale	cl. 3
Zucchero semolato	gr. 25

2. MILITARI IN SERVIZIO NOTTURNO

Caffè tostato	gr. 12
Cordiale	cl. 3
Zucchero semolato	gr. 25

3. MILITARI PARACADUTISTI IN ADDESTRAMENTO AL LANCIO E MILITARI SOMMOZZATORI ED INCURSORI

Biscotto dolce	gr. 50
Biscotto salato	gr. 50
Caffè tostato	gr. 25
Cioccolato extrafondente	gr. 50
Confettura di frutta	gr. 50
Zucchero semolato	gr. 50

4. MILITARI DONATORI DI SANGUE (somministrazione limitata ad una sola giornata)

Brioche fresca o in involucro di cellophane	n.2-gr. 80
Bevanda fresca (thè freddo o aranciata)	cl. 20
<i>o in alternativa:</i>	
acqua minerale	cl. 50
<i>oppure:</i>	
latte (con caffè o cacao)	cl. 25\

ASSISTENZA SANITARIA

PRESTAZIONI	SERVIZIO SANITARIO MILITARE	DOVE	COME	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
Medicina generale (di base)	Assenza di norme giuridico-amministrative che regolano l'accesso alle prestazioni	Infermerie di Corpo	<ul style="list-style-type: none"> • visita di incorporamento • visita medica mattinale • visita medica pomeridiana • ricovero per patologie lievi • dispensazione farmaci • vaccinazioni • educazione sanitaria 	Diritto di accesso alle prestazioni dei medici di medicina generale, in quanto iscritti al Servizio Sanitario Nazionale.
Visite specialistiche ambulatoriali, esami strumentali e di laboratorio	Assistenza continuativa dietro pagamento della compartecipazione alla spesa (ticket) o gratuita in caso di prestazioni correlate a infermità dipendenti da causa di servizio	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Visite odontoiatriche, oculistiche, otorinolaringoiatriche, ortopediche, dermatologiche, psichiatriche, radiografie, ecografie, TAC, RMN, esami ematochimici, ecc.	Diritto di accesso alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale mediante pagamento dei corrispettivi ticket.
Visite di medicina del lavoro	assistenza continuativa e gratuita	Servizi di medicina del lavoro ed Ospedali Militari	Visite preventive e periodiche con esami strumentali e di laboratorio per gli addetti a lavorazioni nocive (videoterminalisti, addetti telecomunicazioni, operatori laser, ecc.).	Eventuali prestazioni effettuate da presidi del Servizio Sanitario Nazionale sono comunque a carico dell'Amministrazione Difesa.
Ricovero e cura	assistenza continuativa e gratuita	Ospedali Militari	Ricoveri di urgenza, in regime ordinario e di day-hospital a fini diagnostici e terapeutici. In caso si rendano necessarie cure presso Centri di altissima specializzazione all'estero, l'Amministrazione Difesa assicura la prestazione congiuntamente al Servizio Sanitario Nazionale. Qualora l'assistito intenda avvalersi di un consulente esterno di sua fiducia, non strutturato presso l'Ente Militare, i relativi oneri resteranno a suo carico.	Accesso a scelta alle analoghe prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.
Riabilitative e protesiche	assistenza gratuita in caso di prestazioni per infermità dipendenti da causa di servizio, corresponsione di un contributo sotto forma di ticket negli altri casi	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Trattamenti di fisiochinesiterapia, fornitura di protesi.	Accesso a scelta alle analoghe prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.

DECISIONI SANITARIE E PROVVEDIMENTI

DECISIONE SANITARIA	SITUAZIONE CHE LA DETERMINA	PROVVEDIMENTO	NOTE
RIPOSO	<ul style="list-style-type: none"> - lievi patologie di prevedibile lieve durata, per un massimo di 20 gg, calendariali continuativi, che richiedono un modesto intervento terapeutico e che non necessitano di ricovero ospedaliero; - dimissione da uno Stabilimento sanitario militare senza necessità di lic. di convalescenza (max 5 gg) 	"Non in condizione di prestare servizio per giorni....."	<p>Il provvedimento può essere adottato dall'Ufficiale medico di Reparto nei confronti del personale militare con <u>l'obbligo di accasermamento o in particolari situazioni addestrative e operative</u> (ad es. frequentatori di corso).</p> <p>Il personale a riposo è considerato a tutti gli effetti in servizio, ma esentato da qualunque attività, e deve essere presente al Corpo.</p>
RIPOSO	Come sopra	Licenza straordinaria per gravi motivi o aspettativa	<p>Il provvedimento può essere adottato dal Comandante per il personale militare <u>senza obbligo di accasermamento</u>.</p> <p>L'assenza per malattia deve essere documentata da idonea certificazione medica (rilasciata, di massima, dal medico curante), senza preventiva sanzione da parte dell'autorità sanitaria militare.</p>
RICOVERO OSPEDALIERO	Infermità ritenute temporaneamente inabilitanti	Licenza straordinaria o aspettativa	Il periodo di ricovero in luogo di cura non è computato ai fini del compimento del periodo massimo di aspettativa o di licenza straordinaria solo in caso di lesioni o infermità riportate per cause di servizio.

ASSENZE PER MALATTIA O INFERMITA'

PROVVEDIMENTO	MOTIVAZIONI	PROCEDURE
LICENZA STRAORDINARIA PER GRAVI MOTIVI	<p>Può essere concessa anche nel caso di assenza per malattia o infermità.</p> <p>Il militare ammalato è tenuto a far pervenire tempestivamente (anche a mezzo telefax) la certificazione sanitaria all'Ente di appartenenza.</p>	<p>Può essere concessa dal Comandante di Corpo sulla base di un certificato medico rilasciato da :</p> <ul style="list-style-type: none">– Medico curante;– Ufficiale medico di Corpo;– Altro medico (in caso di particolari situazioni che non consentano di ricorrere al medico curante);– Struttura sanitaria pubblica. <p>Al termine della licenza il militare deve essere sottoposto a visita di controllo a cura dell'Ufficiale medico dell'Ente di appartenenza.</p>
LICENZA STRAORDINARIA DI CONVALESCENZA	<p>Consegue, di norma, ad infermità maggiormente impegnative che richiedono un congruo periodo di tempo per il pieno recupero psico – fisico del soggetto.</p> <p>Decorre dal primo giorno di assenza.</p>	<p>E' concessa su proposta del Direttore di uno Stabilimento sanitario militare (se non superiore a 90 gg) o previa visita presso la Commissione Medica Ospedaliera (se superiore a 90 gg). La visita collegiale è, comunque, obbligatoria per tutte le licenze di convalida comportanti un provvedimento di stato (aspettativa, riforma, ecc).</p>
ASPETTATIVA PER INFERMITA' O MALATTIA	<p>Può riguardare le seguenti ipotesi :</p> <ul style="list-style-type: none">- patologie gravi di presumibile lunga durata (visita in CMO);- patologie lievi e di breve durata (per assenze superiori a 7 gg continuativi), su domanda dell'interessato e previo parere dell'Ufficiale medico del Corpo. <p>Entro il tetto massimo dei 45 gg calendariali cumulativi di licenza straordinaria, il militare ha la facoltà di optare per la concessione dell'aspettativa in luogo della licenza di convalida o della licenza per gravi motivi.</p> <p>Per assenze oltre i 45 gg calendariali l'unica posizione in cui può trovarsi il militare assente per malattia è quella di aspettativa.</p>	<p>Provvedimento emesso dall'Amministrazione Centrale (PERSOMIL) a seguito dei giudizi medico-legali espressi dagli organi sanitari militari competenti (d'ufficio o a domanda).</p> <p>L'aspettativa per infermità non può superare i 2 anni nel quinquennio e previa la concessione dei periodi di licenza non ancora fruiti.</p> <p>Il periodo di ricovero in luoghi di cura a seguito di ferite o lesioni riportate per cause di servizio non è computato ai fini del compimento del periodo massimo di aspettativa.</p> <p>Fino a completa guarigione clinica, i periodi di assenza del personale dovuti a ferite o lesioni traumatiche riportate in servizio, che non comportino inidoneità assoluta al servizio, non sono computati ai fini del compimento del periodo massimo di aspettativa.</p>

INDICE ANNESSO VIII AL VADEMECUM/AGENDA

(Gli Albiati)

1. <u>PREMESSA</u>	pag. 1
2. <u>RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI</u>	pag. 1
3. <u>RECLUTAMENTO</u>	
a. <u>Premessa</u>	pag. 1
b. <u>Reclutamento Mercatili</u>	pag. 2
c. <u>Reclutamento Ufficiali</u>	pag. 3
4. <u>STATUS</u>	
a. <u>Generale</u>	pag. 4
b. <u>Posizioni di stato</u>	pag. 4
(1) <u>Aspettativa</u>	pag. 4
(2) <u>Sospensione dall'impiego</u>	pag. 5
c. <u>Cessazione dal servizio permanente</u>	pag. 5
d. <u>Perdita del grado</u>	pag. 5
e. <u>Categorie del congedo</u>	pag. 6
5. <u>DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA</u>	pag. 6
6. <u>IMPIEGO</u>	pag. 7
7. <u>CORSI DI QUALIFICAZIONE/RIQUALIFICAZIONE</u>	pag. 7
a. <u>Qualificazioni/Ambasciatori</u>	pag. 8
b. <u>Riqualificazione</u>	pag. 8
8. <u>CONCORSI</u>	pag. 9
9. <u>LICENZE E PERSIENSI</u>	
a. <u>Licenza ordinaria</u>	pag. 9
(1) <u>Orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali</u>	pag. 10
(2) <u>Orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali</u>	pag. 10
(3) <u>Modalità alternative</u>	pag. 10
b. <u>Licenza straordinaria</u>	pag. 11
c. <u>Persienso leave</u>	pag. 12
d. <u>Persienso</u>	pag. 12
10. <u>SERVIZI E RECUPERI</u>	
a. <u>Servizi ausiliari</u>	pag. 12
b. <u>Servizi interni di caserma</u>	pag. 12
c. <u>Servizi conguagliativi</u>	pag. 12

INDICE

INDICE ANNESSO VIII AL VADEMECUM/AGENDA

(Gli Aiutanti)

1. <u>PREMESSA</u>	pag. 1
2. <u>RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI</u>	pag. 1
3. <u>RECLUTAMENTO</u>	
a. <u>Premessa</u>	pag. 1
b. <u>Reclutamento Marescialli</u>	pag. 2
c. <u>Reclutamento Ufficiali</u>	pag. 3
4. <u>STATUS</u>	
a. <u>Generalità</u>	pag. 4
b. <u>Posizioni di stato</u>	pag. 4
(1) <u>Aspettativa</u>	pag. 4
(2) <u>Sospensione dall'impiego</u>	pag. 5
c. <u>Cessazione dal servizio permanente</u>	pag. 5
d. <u>Perdita del grado</u>	pag. 5
e. <u>Categorie del congedo</u>	pag. 6
5. <u>DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE</u>	pag. 6
6. <u>IMPIEGO</u>	pag. 7
7. <u>CORSI DI QUALIFICAZIONE/RIQUALIFICAZIONE</u>	pag. 7
a. <u>Qualificazione/Aggiornamento</u>	pag. 8
b. <u>Riqualificazione</u>	pag. 8
8. <u>CONCORSI</u>	pag. 9
9. <u>LICENZE E PERMESSI</u>	
a. <u>Licenza ordinaria</u>	pag. 9
(1) <u>Orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali</u>	pag. 10
(2) <u>Orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali</u>	pag. 10
(3) <u>Modalità attuative</u>	pag. 10
b. <u>Licenza straordinaria</u>	pag. 11
c. <u>Permessi brevi</u>	pag. 12
d. <u>Precisazioni</u>	pag. 12
10. <u>SERVIZI E RECUPERI</u>	
a. <u>Servizi presidiari</u>	pag. 12
b. <u>Servizi interni di caserma</u>	pag. 12
c. <u>Recuperi compensativi</u>	pag. 12

11. COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE

a. <u>Generalità</u>	pag. 13
b. <u>Comunicazione interna</u>	pag. 13
c. <u>Comunicazione esterna</u>	pag. 13

12. BENESSERE (ALLOGGI, SOGGIORNI, CIRCOLI, ECC.)

a. <u>Organismi di Protezione Sociale</u>	pag. 14
b. <u>Assistenza morale e benessere</u>	pag. 15
c. <u>Contributi per spese di studio</u>	pag. 16
d. <u>Interventi assistenziali-sussidi</u>	pag. 16
e. <u>Alloggi</u>	pag. 17

13. TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO

a. <u>Trattamento economico fisso e continuativo – Trattamento economico fondamentale</u>	pag. 18
(1) <u>Stipendio</u>	pag. 18
(2) <u>Retribuzione Individuale di Anzianità (R.I.A.)</u>	pag. 18
(3) <u>Indennità integrativa speciale (i.i.s.)</u>	pag. 18
(4) <u>Assegno funzionale</u>	pag. 18
(5) <u>Assegno pensionabile</u>	pag. 19
(6) <u>Importo aggiuntivo pensionabile (I.A.P.)</u>	pag. 19
b. <u>Trattamento economico fisso e continuativo – Trattamento economico accessorio</u>	pag. 19
c. <u>Trattamento economico eventuale</u>	pag. 21
(1) <u>Trasferimenti in ambito nazionale</u>	pag. 21
(2) <u>Trasferimenti all'estero</u>	pag. 21
(3) <u>Missioni in ambito nazionale</u>	pag. 22
(4) <u>Missioni all'estero</u>	pag. 22
(5) <u>Assegno per il nucleo familiare</u>	pag. 23
(6) <u>Compenso per lavoro straordinario</u>	pag. 23
(7) <u>Compenso di alta valenza operativa</u>	pag. 24
d. <u>Trattamento previdenziale ed assistenziale</u>	
(1) <u>Equo indennizzo</u>	pag. 24
(2) <u>Indennità di buonuscita</u>	pag. 25
(3) <u>Piccolo prestito</u>	pag. 25
(4) <u>Fondo Previdenza Sottufficiali</u>	pag. 25

14. SISTEMAZIONE ALLOGGIATIVA

pag. 26

15. VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO

a. <u>Dotazione</u>	pag. 27
b. <u>Rinnovazione</u>	pag. 27

16. VETTOVAGLIAMENTO

a. <u>La razione viveri ordinaria</u>	pag. 27
b. <u>Ambienti e modalità di distribuzione</u>	pag. 28

17. SERVIZIO BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA

- a. Servizio di barbiere pag. 30
- b. Servizio di manutenzione vestiario e calzature pag. 30
- c. Lisciviatura vestiario-equipaggiamento pag. 30

18. ASSISTENZA SANITARIA

- a. Tutela della salute (Diagnosi – Ricovero – Cura) pag. 30
- b. Procedure per l'adozione dei giudizi e dei provvedimenti medico-legali relativi alle assenze per infermità o malattia pag. 31
- c. Decisioni sanitarie e provvedimenti medico-legali pag. 31
- d. Assenze per malattia o infermità pag. 31
- e. Visite di controllo pag. 31

19. TRASPORTI MILITARI COLLETTIVI

pag. 32

20. RAPPRESENTANZA MILITARE

- a. Generalità pag. 32
- b. Organizzazione della Rappresentanza Militare pag. 33
- c. Modalità per la costituzione dei Consigli della Rappresentanza Militare pag. 34
- d. Modalità relative allo sviluppo delle attività ai vari livelli pag. 34
 - (1) Attività a livello di base pag. 34
 - (2) Attività a livello intermedio pag. 35
 - (3) Attività a livello centrale pag. 35
- e. Aspetti d'interesse della categoria "B" (Sottufficiali)
 - (1) Generalità pag. 35
 - (2) Attività e compiti del delegato della categoria "B" pag. 35
 - (3) Facoltà e limiti del mandato pag. 36
 - (4) Requisiti per l'eleggibilità pag. 37

21. VARIE

- a. Documento di riconoscimento pag. 37
- b. Parcheggio autovetture private in caserma pag. 37
- c. Nuovi distintivi di grado pag. 38

23. CONCLUSIONI

pag. 38

ELENCO ALLEGATI ANNESSO VIII

1. ALLEGATO "A": Riferimenti normativi più significativi
2. ALLEGATO "B": Alimentazione del ruolo Marescialli
3. ALLEGATO "C": Scheda valutativa per Sottufficiali
4. ALLEGATO "D": Rapporto informativo per Sottufficiali
5. ALLEGATO "E": Foglio di comunicazione per Sottufficiali
6. ALLEGATO "F": Incarichi da destinare agli Aiutanti ed impiego in campo nazionale dei Marescialli
 - a. Appendice 1: Vincoli connessi con l'impiego
 - b. Appendice 2: Nomenclatore
 - c. Appendice 3: Quadro di ripartizione delle attuali specializzazioni tra il ruolo Marescialli ed il ruolo Sergenti
 - d. Appendice 4: Revisione delle specializzazioni dei Sottufficiali
 - e. Appendice 5: Canali di interfacciamento tra i ruoli Marescialli, Sergenti e VSP
 - f. Appendice 6: Possibilità di transito tra i ruoli
 - g. Appendice 7: Attuale sistema delle despecializzazioni/riqualificazioni
 - h. Appendice 8: Nuove procedure "decentrate" per la riqualificazione dei Sottufficiali
7. ALLEGATO "G": Iter formativo del personale del ruolo Marescialli
8. ALLEGATO "H": Corsi di Formazione/Qualificazione/Specializzazione del personale appartenente al ruolo Marescialli
9. ALLEGATO "I": Concorsi
10. ALLEGATO "J": Licenze e permessi
11. ALLEGATO "K": Servizi e recuperi
12. ALLEGATO "L": Basi logistiche e modalità di accesso
13. ALLEGATO "M": Modello di richiesta borse di studio
14. ALLEGATO "N": Modello di richiesta di intervento assistenziale
15. ALLEGATO "O": Schema per domanda alloggio AST
16. ALLEGATO "P": Trattamento di trasferimento
17. ALLEGATO "Q": Tabella di "tramutamento"
18. ALLEGATO "R": Tipologia alloggiativa per gli Aiutanti

19. ALLEGATO "S": Serie aggiuntiva n. 1 per Ufficiali e Marescialli

20. ALLEGATO "T": Durata minima principali materiali di vestiario ed equipaggiamento

21. ALLEGATO "U": Razione viveri ordinaria

22. ALLEGATO "V": Generi di conforto

23. ALLEGATO "W": Assistenza sanitaria per il personale del ruolo Marescialli

24. ALLEGATO "X": Provvedimenti medico-legali

25. ALLEGATO "Y": Assenze per malattie o infermità

